

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>6</b>
<b>3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>6</b>
<b>4. MISIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>5. VISIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>6. GLOSARIO</b> .....	<b>7</b>
<b>7. PRESENTACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b> .....	<b>9</b>
<b>8. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES</b> .....	<b>11</b>
GERENTE.....	16
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	20
SUBGERENTE COMERCIAL.....	24
PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA .....	33
CONTADOR.....	38
TESORERO .....	42
LÍDER DE PRESUPUESTO.....	46
AUXILIAR CONTABLE .....	49
LÍDER DE GESTIÓN HUMANA .....	57
LÍDER DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	62
LÍDER DE CONTRATACIÓN.....	66
ALMACENISTA .....	70
LÍDER DE PLANEACIÓN Y CALIDAD .....	74
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	79
RECEPCIONISTA.....	83
SECRETARIA GERENTE .....	86
COORDINADOR DE TAQUILLA .....	89
CAJERO .....	93
OPERARIO TAQUILLA.....	97
OPERARIO DE CONTROL.....	100
COORDINADOR NACIONAL .....	103

COORDINADOR INTERNACIONAL.....	107
COORDINADOR MICE .....	111
TECNICO COMERCIAL.....	115
EJECUTIVO DE CUENTA NACIONAL .....	118
EJECUTIVO DE CUENTA INTERNACIONAL.....	121
LÍDER DE SERVICIO AL CLIENTE .....	124
TECNICO LOGISTICO .....	127
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO INTERNO .....	130
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO EXTERNO.....	133
OPERARIO CALIFICADO .....	137
OPERARIO DE MANTENIMIENTO .....	140
COORDINADOR DE SERVICIOS.....	146
GUIA .....	150
GUIA BILINGÜE.....	153
INSTRUCTOR MURO DE ESCALAR.....	156
INFORMADOR BILINGÜE .....	158
<b>9. ANEXO.....</b>	<b>161</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano acorde con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad vigente donde se establecen las competencias, nomenclatura y clasificación para dar funcionalidad a la empresa Catedral De Sal; el cual contiene los siguientes puntos:

- I. Identificación del cargo
- II. Objetivo del cargo
- III. Descripción de las funciones esenciales
- IV. Requisito de formación académica y experiencia
- V. Equivalencia al cargo
- VI. Competencias laborales
- VII. Competencias comportamentales
- VIII. Factores de riesgos ocupacionales

Este manual nos permite establecer funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás requisitos exigidos al personal para el desempeño de su labor en la entidad.

Igualmente, es importante la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de Catedral De Sal de Zipaquirá.

En este manual presenta de manera práctica y funcional, una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los funcionarios de Catedral De Sal De Zipaquirá.

Esperamos que estos cambios impulsen el desarrollo de las funciones de manera continua en el desarrollo, la elaboración y los ajustes establecidos en los manuales que permiten el cumplimiento de los mismos.

En el año 2008 la empresa Catedral de Sal de Zipaquirá aprobó el Manual de Funciones mediante decisión No 01 del 26 de marzo del 2008, según acta de junta Directiva No 004, para dar cumplimiento al Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el estado colombiano.

De acuerdo con los procesos de mejora continua que ha tenido la empresa, se actualizo el mapa de procesos y el organigrama según la decisión No 31 del 28 de noviembre del 2014 en acta de junta directiva N°22.

Igualmente, el manual de funciones Institucional aprobado en reunión extraordinaria de Junta Directiva No 25 realizada el día 7 de mayo de 2015, mediante decisión No 037; herramientas básicas para el logro de la certificación de la empresa en la norma ISO 9000 2008.

De acuerdo a Junta Directiva extraordinaria Acta No 007 del 14 de septiembre del 2016: decisión No 10 por la cual se define la modernización de la estructura organizacional de la catedral de sal S.A S.E.M y se autoriza la nivelación salarial de sus trabajadores.

El 08 de febrero del 2021 la Junta Directiva aprueba mediante la decisión No 044 la modificación de la decisión N°10 del 14 de septiembre del 2016 *“LA MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CATEDRAL DE SAL DE ZIQUIRÁ S.A. S.E.M. Y SE AUTORIZA LA NIVELARCIÓN SALARIAL DE SUS FUNCIONARIOS” ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES*”. En mérito de

lo anterior la Junta Directiva autoriza al Gerente y representante legal de la Sociedad Catedral de Sal de Zipaquirá S.A S.E.M la modificación de la denominación de los cargos identificados y relacionados con la no conformidad dentro del Manual de funciones de la sociedad economía mixta; en el artículo segundo autoriza la actualización del organigrama.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

El manual de funciones y competencias se constituye como una herramienta de apoyo y orientación para la empresa Catedral de Sal en el proceso de Gestión de Talento Humano, como soporte a los procesos de sistema de Gestión de Calidad al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada sobre el nivel dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, funciones perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de los cargos establecidos por Catedral De Sal dando cumplimiento a nuestra plataforma estratégica.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Garantizar que todos los cargos de la planta de personal de catedral de sal cuenten con las funciones y los requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos.

Facilitar el ejercicio del auto control.

Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencias y competencias, como medio para aumentar la búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados. Generar compromiso en los funcionarios para motivar su desempeño en los cargos ocupados, brindándole información sobre los mismos.

Establecer e identificar los factores de riesgos y demandas ocupacionales de los cargos de Catedral de sal.

#### 4. MISIÓN

Desarrollar acciones integrales focalizadas al turismo temático a partir de la innovación, tecnología y diversificación, para garantizar el crecimiento y la sostenibilidad empresarial.

#### 5. VISIÓN

Hacer del parque de la sal una experiencia única

#### 6. GLOSARIO

**DEFINICIÓN DEL MANUAL FUNCIONES:** Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.

**Función:** Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.

**Nivel de cargos.** Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión Directa del desempeño laboral.

**CÓDIGO:** Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de

empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo.

**COMPETENCIA:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las Contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

**DEPENDENCIA:** Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

**No. DE CARGOS:** Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Identificación de la misión que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

**TIPO FUNCIONAL:** Diferenciación de un cargo respecto a cada denominación de empleo igual. No aplicar cuando existe un solo cargo de la misma denominación.

## 7. PRESENTACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Las acciones tomadas por Catedral de Sal S.A S.E.M están encaminadas hacia el logro de los objetivos propuestos por el modelo del sistema de gestión de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos.

Como plan de mejoramiento, se ha actualizado el manual de funciones y de competencias laborales con base en la estructura Organizacional vigente. Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.

Los elementos que componen el manual de funciones y de competencias laborales se definen de la siguiente manera:

### I. Identificación del cargo

- **Nivel funcional:** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos en Catedral de Sal: Nivel directivo, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.
- **Nombre del cargo:** Denominación otorgada dentro de Catedral de Sal S.A S.E.M
- **Número de cargos:** Número de funcionarios de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.

- **Dependencia:** Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.
- **Cargo del jefe inmediato:** Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.
- **Personal a cargo:** Número de funcionarios a cargo
- **Código:** Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo.

## II. **Objetivo del cargo**

Resume la razón de ser del cargo dentro de Catedral de Sal S.A S.E.M y las funciones en general.

## III. **Descripción de las funciones esenciales**

Son las actividades y tareas generales y específicas realizadas por los funcionarios en el ejercicio del cargo.

## IV. **Requisito de formación académica y experiencia**

- **Formación académica:** corresponde al nivel de escolaridad y especificidad requerida para desempeñar un cargo
- **Experiencia:** se refiere al tiempo laborado requerido con el fin de demostrar experiencia general y/o específica requerida para el buen desempeño.

## V. **Equivalencia al cargo:** Se puede hacer la homologación por educación o por experiencia dependiendo del nivel y cargo.

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

- Aptitudes
- Habilidades

**VII. Competencias comportamentales:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

**VIII. Factores de riesgos ocupacionales:** Es la posibilidad de sufrir un accidente o enfermedad durante la realización de una actividad laboral con vínculo contractual; los factores de riesgo ocupacionales establecidos por áreas tomando como referencia la ejecución de funciones y la tabla de peligros GTC 45 (Guía Técnica Colombiana de Identificaciones de Riesgos y Valoración de Peligros).

## 8. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVELES

A continuación, se presenta el cuadro de distribución de cargos por niveles funcional en catedral de Sal S.A S.E.M

**DOCUMENTO CONTROLADO**

NIVEL	GRADO	DENOMINACIÓN	PERFIL	LO CONFORMAN	FUNCION PRINCIPAL
NIVEL DIRECTIVO	GRADO 5	GERENTE	PROF ESPECIALIZADO TRES (3) AÑOS DE EXP.	GERENTE	Son los cargos que formulan y planean políticas institucionales, programas y proyectos que mejora la calidad del servicio de Catedral de Sal S.A SEM.
	GRADO 4	SUBGERENTE	PROF ESPECIALIZADO DOS (2) AÑOS DE EXP.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
				SUBGERENTE COMERCIAL	

NIVEL	GRADO	DENOMINACIÓN	PERFIL	LO CONFORMAN	FUNCION PRINCIPAL
NIVEL PROFESIONAL	GRADO 3	DIRECTOR	TITULO PROFESIONAL TRES (3) AÑOS DE EXP RELACIONADA	DIRECTOR OPERATIVO	Implementar las políticas institucionales, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento administrativo en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
				CONTADOR	
	GRADO 2	PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL DOS (2) AÑOS EXPE PROF.	PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA	
	GRADO 1	JEFE	TITULO PROFESIONAL SIN EXP.	TESORERO	
PROFESIONAL EN SISTEMAS					

**DOCUMENTO CONTROLADO**

NIVEL	GRADO	DENOMINACIÓN	PERFIL	LO CONFORMAN	FUNCION PRINCIPAL
NIVEL TECNICO	GRADO 8	TECNICO	TITULO TECNOLOGO CINCO (5) AÑOS EXP. RELACIONADA	COORDINADOR DE TAQUILLA	Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos que deba realizar la Dirección de acuerdo con la normatividad legal de acuerdo a las políticas internas de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM.
				COORDINADOR DE SERVICIOS	
				LÍDER DE CONTRATACIÓN	
				COORDINADOR NACIONAL	
				COORDINADOR INTERNACIONAL	
				COORDINADOR MICE	
NIVEL TECNICO	GRADO 7	TECNICO	TITULO TECNOLOGO CUATRO (4) AÑOS EXP. RELACIONADA	LÍDER DE PRESUPUESTO	Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos que deba realizar la Dirección de acuerdo con la normatividad legal de acuerdo a las políticas internas de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM.
				LÍDER DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
				LÍDER DE GESTIÓN HUMANA	
				EJECUTIVO DE CUENTA INTERNACIONAL	
				SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO INTERNO	
	GRADO 6	TECNICO	TITULO TECNICO DOS (2) AÑOS EXP. RELACIONADA	ALMACENISTA	
				SECRETARIA DE GERENCIA	
				SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO EXTERNO	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

NIVEL TECNICO	GRADO 5	TECNICO	TITULO TECNICO UN (1) AÑO EXP. RELACIONADA	LÍDER DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos que deba realizar la Dirección de acuerdo con la normatividad legal de acuerdo a las políticas internas de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM.
				TÉCNICO COMERCIAL	
				EJECUTIVO DE CUENTA NACIONAL	
				LÍDER DE SERVICIO AL CLIENTE	
				TÉCNICO LOGÍSTICA	
NIVEL TECNICO	GRADO 4	TECNICO	TITULO TECNICO SIN EXP.	AUXILIAR CONTABLE	Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos que deba realizar la Dirección de acuerdo con la normatividad legal de acuerdo a las políticas internas de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A SEM.
				LÍDER DE GESTION DOCUMENTAL	
				GUÍA BILINGÜE	

COPIA

**DOCUMENTO CONTROLADO**

NIVEL	GRADO	DENOMINACIÓN	PERFIL	LO CONFORMAN	FUNCION PRINCIPAL
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>GRADO 3</b>	ASISTENTE	TITULO BACHILLER TRES (3) AÑO EXP. RELACIONADA	GUIA	Realizar labores de apoyo propias de la operación inherente a la función y al cargo según la descripción.
				CAJERO	
				RECEPCIÓNISTA	
				INFORMADOR BILINGÜE	
				INSTRUCTOR MURO DE ESCALAR	
OPERARIO CALIFICADO					
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>GRADO 2</b>	ASISTENTE	TITULO BACHILLER UN (1) AÑO EXP. RELACIONADA	OPERARIO DE CONTROL	Realizar labores de apoyo propias de la operación inherente a la función y al cargo según la descripción.
				OPERARIO TAQUILLA	
	OPERARIO MANTENIMIENTO				
<b>GRADO 1</b>	AYUDANTE	TITULO BACHILLER SIN EXP.	OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES		

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	DIRECTIVO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GERENTE
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	05
<b>DEPENDENCIA.</b>	GERENCIA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	81
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Dirigir la gestión administrativa, operativa y financiera y el control de todas las actividades que se desarrollan en la empresa, así como Velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica de la entidad, Velar por la correcta asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la empresa. Así mismo tendrá la representación legal de gestión de los negocios, será designado por la Asamblea general de accionistas.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos y decisiones de la asamblea general y la junta directiva.	
2. Representar legalmente a la sociedad.	
3. Velar por que la gestión financiera y comercial de la sociedad se lleve a cabo de manera óptima y eficiente.	
4. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la asamblea general y la junta directiva.	
5. Crear y direccionar los comités establecidos por ley o lo que en desarrollo de la función sean necesarios para el ejercicio de la administración de la sociedad.	
6. Representar la sociedad en el Comité Técnico Minero y en el Comité Interinstitucional, previstos en el convenio interadministrativo ente la Nación y El Municipio de noviembre de 2.003, en los términos señalados en el mismo y en el	

Convenio interadministrativo suscrito entre el Municipio y La Sociedad en diciembre de 2.003.

**7.** Nombrar y remover a los empleados bajo su subordinación, así como a los demás que le corresponda nombrar en ejercicio de la delegación de funciones que para tales efectos pueda hacer la junta directiva.

**8.** Citar a la junta directiva a reuniones ordinarias con antelación de 5 días hábiles a la fecha de la respectiva reunión, enviando la respectiva citación todos los documentos inherentes para tal fin. Citarla de manera extraordinaria cuando lo considere necesario o conveniente y manera adecuada informada sobre la marcha de los negocios sociales.

**9.** Someter a su consideración los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración y suministrándoles los informes que ella le solicite en relación con la sociedad y con sus actividades.

**10.** Presentar a la asamblea general en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomiende la asamblea.

**11.** Conciliar las diferencias frente a terceros previa autorización junta directiva.

**12.** Las demás que le confiera la ley y los presentes estatutos.

**13.** Tomar decisiones para el funcionamiento óptimo de la sociedad.

**14.** Coordinar con todos los jefes de área para un mejor resultado y control.

**15.** Verificar y presentar los informes requeridos por los entes de control y los que determine la ley y la normatividad de la institución.

**16.** Realizar reuniones periódicas con el personal de las diferentes dependencias para tomar correctivos en cuanto la operatividad de la sociedad.

**17.** Responder por el manejo y conservación de elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

18. Cumplir con el reglamento interno y los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa.

19. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema

20. Autorizar los recursos financieros, técnicos y personal competente para el diseñar, Implementar, liderar y controlar el desarrollo del sistema de gestión de calidad.

21. Asignar y comunicar las responsabilidades a los funcionarios del sistema de gestión de calidad dentro del marco de sus funciones.

22. Evaluar por lo menos una vez al año el sistema de gestión de calidad.

23. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos

24. Aprobar y garantizar el cumplimiento de un programa de capacitación acorde a las necesidades específicas en la Norma ISO 9001:2015. SGC

25. Garantizar los canales de comunicación efectiva

26. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Título profesional universitario en ciencias administrativas, y demás carreras afines al cargo. Especialización en áreas afines.	-Conocimiento en Temas Gerenciales. -Conocimiento de las directrices de la Empresa.	Tres (03) años de experiencia laboral relacionada

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

Título profesional cinco (5) años de experiencia.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento estratégico</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Experticia</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	DIRECTIVO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	04
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	08
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Administrar eficaz y eficientemente las decisiones de la alta dirección en la coordinación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, utilizados para el cumplimiento de las metas de la empresa controlando la actividad administrativa, de compras, suministros, presupuesto, pago de obligaciones para el logro de los objetivos de la empresa.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Responder ante el gerente y la junta directiva por la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos financieros y físicos de la sociedad.</p>	
<p>2. Responder por la elaboración y presentación oportuna ante la gerencia y la junta directiva de la ejecución presupuestal.</p>	
<p>3. Planear, dirigir, coordinar y atender los asuntos relacionados con la administración del personal a su cargo, así como los financieros, contables presupuestables y manejo general de catedral de sal.</p>	
<p>4. Coordinar con el líder de presupuesto la elaboración de proyectos de presupuesto anual de la sociedad y sus respectivas modificaciones.</p>	
<p>5. Garantizar la actualización permanente del plan estratégico de la sociedad y presentarlo a la gerencia para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área.</p>	

6. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos.

7. Promover la definición y adaptación de las estrategias tendientes a la obtención de recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes de inversión.

8. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la sociedad, evitando su uso inadecuado.

9. Velar que los funcionarios den buen uso a los bienes, los productos y elementos que requiera la sociedad para su normal funcionamiento.

10. Velar por el personal de la sociedad, que cumplan las funciones estipuladas en el reglamento interno de trabajo, y en el SG- SST.

11. Adelantar las gestiones para la adquisición de las pólizas de seguros a para la protección de los recursos humanos, financieros y físicos utilizados por la sociedad.

12. Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos que requiera la sociedad para su operación.

13. Controlar el cumplimiento del presupuesto asignados para el funcionamiento de la dirección administrativa financiera.

14. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo en que se convoque su asistencia.

15. Mantener actualizada la información de su área y procurar la promoción de la catedral de sal en coordinación con el área comercial.

16. Elaborar informes mensuales de gestión para ser presentados a la Gerencia, así como los demás informes sobre el desarrollo de sus funciones que se le soliciten.

17. Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control y los que determine la Ley en lo que respecta al área de presupuesto, en coordinación con el área de presupuesto.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

18. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo y los lineamientos de seguridad y salud establecidos por la sociedad.
19. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.
21. Velar por la Implementación, mantenimiento y mejora del proceso.
22. Implementar, actualizar y elaborar información documentada necesaria para el mantenimiento y mejora de los procesos que haga parte.
23. Medir y analizar indicadores de gestión
24. Implementar acciones para el mantenimiento y mejora de los procesos que haga parte.
25. Presentar informes de resultados obtenidos del proceso
26. Atender auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad.
27. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Título profesional universitario en ciencias administrativas, jurídica y demás carreras afines al cargo. Especialización en áreas afines.	Habilidades Gerenciales y administrativas. Conocimiento de las Directrices de la empresa.	Tres (02) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento estratégico</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Experticia</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	DIRECTIVO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SUBGERENTE COMERCIAL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	04
<b>DEPENDENCIA.</b>	COMERCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	05

**II. OBJETIVO DEL CARGO.**

Coordinar el direccionamiento de la gestión comercial de la entidad, optimizando sus recursos y liderando el equipo de trabajo a cargo, en busca de captar más clientes y lograr el posicionamiento a nivel nacional y mundial de la Catedral de Sal.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Identificar, elaborar y proponer estrategias para la promoción y divulgación de Catedral de Sal, así como para la comercialización de sus productos y servicios.
2. Planear, controlar y realizar seguimiento de iniciativas regionales.
3. Recibir, evaluar y controlar las propuestas que mejoren los productos, atractivos y servicios del Parque de la Sal.
4. Asistir a diferentes espacios y medios de comunicación (radio, televisión, prensa), para brindar información relacionada con catedral de sal.
5. Generar y promover estrategias a partir de las alianzas, tarifas y recursos de la sociedad a fin de proporcionar productos turísticos con la supervisión y autorización de la alta dirección.
6. Supervisión y seguimiento de los comunicados al público generados por la sociedad.
7. Generar documentos precontractuales y de conceptos para la oficina jurídica.
8. Proponer y evaluar conceptos técnicos específicos a la actividad turística para proyectos planes y programas que la sociedad planea.

**9.** Coordinar las actividades para la entrega de información publicitaria y de promoción de Catedral de Sal de Zipaquirá en todos los eventos, ferias y colegios para incrementar la venta y promoción de los servicios ofertados.

**10.** Evaluar y coordinar la promoción y divulgación comercial en ferias y eventos nacionales e internacionales los servicios que ofrece de la sociedad Catedral De sal de Zipaquirá.

**11.** Responder por el adecuado manejo de documentos y políticas establecidas en Sistema de Gestión de Calidad del área comercial para el funcionamiento de la misma.

**12.** Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.

**13.** Realizar programas de desarrollo turístico acorde con las políticas trazadas por Gerencia.

**14.** Gestionar actividades necesarias para dar cumplimiento a las metas producto reflejas en el plan comercial relacionadas con el área de mercadeo y ventas para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

**15.** Analizar y establecer las metas del área de mercadeo y ventas de manera que se pueda gestionar el cumplimiento de los objetivos de la sociedad.

**16.** Supervisar, coordinar y realizar informes respecto al desarrollo de las metas establecidas, verificando el cumplimiento de los objetivos.

**17.** Realizar la proyección anual de ingresos y ventas de la sociedad.

**18.** Supervisar los contratos que se tengan a cargo de oficina comercial acorde con las delegaciones realizadas por la gerencia.

**19.** Actualizar y presentar acciones a la gerencia para el cumplimiento del plan de mercadeo y realizar su debido seguimiento.

**20.** Supervisar, acompañar y delegar al equipo comercial en el cumplimiento de sus funciones.

21. Coordinar todas las acciones de comunicación de prensa y medios		
22. Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control y los que determine la Ley en lo que respecta al área comercial.		
23. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo en que se convoque su asistencia.		
24. Establecer las metas de cumplimiento general del área comercial, de la misma manera fijar las metas mínimas y ambicionadas de las tres coordinaciones para garantizar el cumplimiento general del área y de cada de los integrantes del equipo.		
25. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo		
26. Cumplir con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la sociedad		
27. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.		
28. Velar por la Implementación, mantenimiento y mejora del proceso.		
29. Medir y analizar los indicadores de gestión		
30. Implementar acciones para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera		
31. Cumplir con las directrices dadas por la alta dirección.		
32. Atender auditorías internas y externas del sistema de gestión.		
33. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato		
<b>IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Profesional Universitario en ciencias administrativas, ingeniería, mercadeo, turismo y demás carreras afines con especialización en áreas comerciales.	Conocimiento certificado en habilidades comerciales, Conocimiento de las directrices de la empresa.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

	Conocimiento en el área de turismo y certificado en lengua extranjera. (inglés)	
<b>V. EQUIVALENCIA AL CARGO.</b>		
<b>EXPERIENCIA.</b>		
Título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>		
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento estratégico</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Experticia</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>		
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.	
<b>Químico</b>	N/A	
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).	
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.	
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto	
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo	
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	PROFESIONAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	03
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	02
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Planear dirigir y controlar permanentemente la implementación de políticas trazadas que garanticen el funcionamiento del parque de la Sal, en especial el mantenimiento, la infraestructura y la prestación de bienes y servicios.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Planificar los objetivos y estrategias de las áreas y del personal a su cargo.	
2. Proponer y establecer políticas y actividades que proyecten el mejoramiento continuo de los servicios del parque de la sal.	
3. Realizar la supervisión diaria relacionada con las áreas de infraestructura, mantenimiento y operación propias de la sociedad en la Catedral de sal.	
4. Cumplir con las políticas y responsabilidades propias de los procesos del sistema de gestión de calidad donde esté involucrado.	
5. Coordinar con otros organismos de la sociedad para el logro de los objetivos del Parque de la sal. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Parque de la sal.	
6. Sugerir a la Gerencia acciones a mejorar en cuanto aspectos técnicos, normativos y de servicio en la gestión de los proyectos que se quieran Implementar en el Parque de la Sal.	
7. Coordinar y preparar el Plan Operativo de los proyectos que se quieran Implementar en el Parque de la Sal.	

8. Emitir recomendaciones sobre los estándares y metodologías para cada proyecto.
9. Supervisar la planeación, coordinación y distribución de los recursos asignados a los proyectos en coordinación con los Administradores de servicios.
10. Dirigir las operaciones internas y externas relacionadas con el Parque de la sal.
11. Supervisar las actividades relacionadas con la organización y control de todos los bienes y servicios que se encuentre en el Catedral de sal.
12. Supervisar las actividades relacionadas con la adecuada atención al público y a usuarios que frecuenten el Catedral de sal.
13. Supervisar que el personal ubicado interna y externamente, cumpla con las funciones estipuladas y direccionadas de acuerdo a su función.
14. Supervisar el correcto funcionamiento operativo de los parqueaderos en conjunto con el coordinador de taquillas y el profesional de infraestructura.
15. Verificar el cumplimiento de los horarios de turistas, funcionarios y todos los funcionarios de la catedral de sal.
16. Supervisar los contratos que le sean asignados.
17. Planificar, organizar y controlar los recursos tangibles e intangibles con el fin de lograr la optimización del área a su cargo.
18. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo
19. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo
20. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.
22. Velar por la implementación, mantenimiento y mejora del proceso
23. Implementar, actualiza y elabora información documentada necesarios para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera

**DOCUMENTO CONTROLADO**

26. Medir y analizar los indicadores de gestión
27. Presentar informes de resultados obtenidos del proceso
28. Cumplir con las directrices dadas por la alta dirección.
29. Atender auditorías internas y externas del sistema de gestión.
30. Asegurar la disponibilidad de información documentada cuando y donde se requiera del proceso que lidera
31. Apoyar y asistir en la supervisión de contratos que sean asignados por la sociedad.
32. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Profesional Universitario en ciencias administrativas, ingenierías y demás carreras afines.	Conocimiento de las directrices de la empresa. Conocimiento en una lengua extranjera.	Tres (03) años de experiencia relacionada

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Profesional especializado un (1) años de experiencia.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- |                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| - Pensamiento estratégico    | - Orientación a resultados        |
| - Conocimiento del entorno   | - Toma de Decisiones              |
| - Experticia                 | - Aprendizaje continuo            |
| - Transparencia              | - Creatividad e Innovación        |
| - Compromiso con la sociedad | - Manejo de relaciones de trabajo |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación, Ruido.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Biomecánicos</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	PROFESIONAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	2
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Asistir, dirigir, coordinar, apoyar y controlar la ejecución y actualización de acciones tendientes al cuidado y protección de la vida de los visitantes, y funcionarios. De la misma manera coordinar las actividades de intervención de mantenimiento y de nuevos proyectos de infraestructura que se realicen en las instalaciones y espacios propios del parque de la Sal, así como en las áreas correspondientes a Catedral de sal dentro del domo salino.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Coordinar y realizar la planificación del trabajo de las personas a su cargo verificando el cumplimiento del horario establecido en la programación publicada semanalmente.</p>	
<p>2. Verificar que la conservación de las instalaciones internas de la mina este en excelentes condiciones de seguridad y aseo.</p>	
<p>3. Distribuir al personal en sus áreas de trabajo las tareas correspondientes según la programación realizada.</p>	
<p>4. Realizar la supervisión de contratos delegados por el ordenador del gasto</p>	
<p>5. Presentar planes y proyectos de conservación, mejoras y adecuación de todo el sector de minería, correspondiente al perímetro de catedral de sal</p>	
<p>6. Presentar planes y proyectos de conservación, mejoras y adecuación de todo el sector del parque de la Sal, correspondiente al perímetro de catedral de sal.</p>	

7. Controlar y realizar seguimiento a las condiciones ambientales dentro y fuera de la mina.
8. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo.
9. Proyectar mejoras en las prácticas de trabajo con el objetivo de lograr un mejor desempeño laboral.
10. Reportar las novedades del personal al coordinador de Gestión Humana.
11. Verificar que todas las labores se realicen bajo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
12. Apoyar las actividades relacionadas con la adecuada atención al público y a usuarios que frecuenten el clúster turístico.
13. Coordinar el mantenimiento y buen funcionamiento de los dispositivos de seguridad del parque de la sal.
14. Planificar las labores de mantenimiento periódicas a los elementos de trabajo equipos y maquinaria de Catedral de Sal.
15. Responder por el manejo y conservación de elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Realizar inspecciones a la infraestructura de Catedral de Sal basada en el contenido de la lista de chequeo utilizada para verificar el cumplimiento del SG-SST.
17. Verificar y actualizar las listas de chequeo, equipos para su verificación, informe de hallazgos, plan de acción, seguimiento al plan de acción. Registro fotográfico y los demás que la Alta Dirección considere necesarios para los concesionarios, arrendatarios y demás terceros que realicen actividades rutinarias y no rutinarias en la Catedral de Sal de Zipaquirá.
18. Verificar el seguimiento de medición de temperatura seca, temperatura húmeda y determinación de temperatura relativa en los puntos y realizar solicitudes

**DOCUMENTO CONTROLADO**

de instalación de nuevos puntos en los 8400 metros de área nueva en la Catedral de Sal de Zipaquirá.

**19.** Verificar el seguimiento de la medición de gases como: Metano, sulfhídrico, bióxido y monóxido de carbono, oxígeno.

**20.** Generar informes cuando sean requeridos

**21.** Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo

**22.** Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo

**23.** Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.

**24.** Velar por la Implementación, mantenimiento y mejora del proceso.

**25.** Implementar, actualiza y elabora información documentada necesarios para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera

**26.** Medir y analizar los indicadores de gestión

**27.** Implementar acciones para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera

**28.** Atender auditorías internas y externas del sistema de gestión o de la agencia nacional de minería.

**29.** Cumplir con las directrices dadas por la alta dirección.

**30.** Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Profesional en Ingeniería de minas o geólogo, o carreras afines con énfasis en minería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las directrices de la empresa</li> <li>- Conocimiento en minas en sal y salvamento minero.</li> </ul>	Cuatro años (4) Experiencia específica.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación profesional y/o postgrado adicional al exigido por 2 años de experiencia

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento estratégico</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Experticia</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Manejo de relaciones de trabajo</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación, Ruido.
<b>Químico</b>	Polvos Orgánicos, Líquidos, Gases, Humo, Material particulado.
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos

**Elementos de Protección  
Personal**

Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	PROFESIONAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONTADOR
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	03
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINCIERO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	01
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Garantizar que se lleva en forma adecuada, veraz, confiable y de acuerdo con las normas legales toda la contabilidad de Catedral De Sal, permitiendo que esta sirva como es instrumento para toda la toma de decisiones y cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y evaluación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la sociedad.</p>	
<p>2. Coordinar al interior de la sociedad las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de tesorería, presupuesto, y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas.</p>	
<p>3. Revisar y verificar la liquidación de la nómina y seguridad social.</p>	
<p>4. Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad, conforme al manual de políticas contables.</p>	
<p>5. Revisar las conciliaciones bancarias de la sociedad.</p>	
<p>6. Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias.</p>	
<p>7. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la sociedad Catedral de Sal SA S.E.M los cuales deben ser tomados fielmente de los libros de contabilidad,</p>	

llevados conforme a las NIIF decreto 3022 de 27/12/13 y que las cifras registradas en ellos, reflejan en forma fidedigna la situación financiera de la sociedad para lograr información confiable.

8. Cumplir las políticas contables establecidas por la sociedad de la norma internacional de contabilidad. (NIIF).

9. Verificar y mantener actualizados los saldos contables relacionados con los bienes muebles e inmuebles con base a los resultados de los inventarios presentado por los responsables del área.

10. Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control y los que determine la Ley en lo que respecta al área de Contabilidad.

11. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo.

12. Cumplir con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la sociedad.

13. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones

14. Aplicar los procedimientos del sistema de gestión de calidad

15. Conocer y aportar al cumplimiento de la política y objetivos de calidad

16. Asistir a las capacitaciones establecidas para fortalecer las competencias y en cumplimiento a la norma internacional ISO 9001:2015

17. Participar en los procesos necesarios para el sistema de gestión

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y por leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
	- Conocimiento y/o actualizaciones normas	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Título profesional en Contaduría pública con Tarjeta Profesional	internacionales de contabilidad - Conocimiento de las directrices de la empresa	Dos (2) años de experiencia específica.
--	--	---

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación profesional y/o postgrado adicional al exigido por 2 años de experiencia

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Organización</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento estratégico</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Experticia</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Manejo de relaciones de trabajo</li> </ul>
--	---

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	PROFESIONAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TESORERO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	01
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINCIERO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Establecer y definir las directrices para el manejo de los recursos financieros de la empresa, así como la gestión de recaudos de los ingresos de la entidad y pagos de los compromisos legales adquiridos.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Manejar los portafolios de Servicios bancarios que la sociedad requiera de acuerdo con la instrucción dada por la Gerencia.</p>	
<p>2. Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la sociedad Catedral Sal S.A S.E.M soportado con el registro presupuestal correspondiente y los respectivos contratos de alianza o concesiones.</p>	
<p>3. Realizar las consignaciones bancarias pertinentes de acuerdo al flujo de efectivo.</p>	
<p>4. Elaborar las Facturar de Venta por concepto de Arrendamientos y otros Servicios prestados por la sociedad.</p>	
<p>5. Realizar el recaudo de la cartera correspondiente a los arrendamientos y servicios prestados.</p>	
<p>6. Informar oportunamente al subgerente administrativo y financiero y al área Jurídica y por la demora en los pagos de los arriendos y/o demás conceptos.</p>	
<p>7. Verificar en el cierre diario de caja la solicitud de devolución al cliente</p>	

8. Validar los informes correspondientes a los ingresos de Taquilla y los puntos de Ventas
9. Elaborar informes referentes a las estadísticas correspondientes de los ingresos de turistas.
10. Registrar y causar en el sistema los ingresos para ser revisados por Contabilidad.
11. Recibir y verificar en los bancos la venta de servicios por medio de reservas del Departamento Comercial.
12. Responder los requerimientos correspondientes a la gestión administrativa y operativa pertinente al área, ante los organismos de control pertinente.
13. Realizar el apoyo de cierres de taquilla y parqueaderos cuando el coordinador de taquilla esté ausente
14. Cumplir con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la sociedad
15. Responder por el manejo y conservación de los Equipos de Oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
17. Aplicar los procedimientos del sistema de gestión de calidad
18. Conocer y aportar al cumplimiento de la política y objetivos de calidad
19. Participar y proponer acciones de mejora para prevenir la ocurrencia de no conformidades
20. Asistir a las capacitaciones establecidas para fortalecer las competencias y en cumplimiento a la norma internacional ISO 9001:2015
21. Organizar y llevar el control de los documentos del archivo generados por su cargo
22. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Profesional en las áreas de Contaduría, Economía, Administración de Empresas o profesiones relacionadas con las ciencias económicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento En finanzas.</li> <li>- Conocimiento de las directrices de la empresa</li> </ul>	Un (1) año de experiencia.
<b>V. EQUIVALENCIA AL CARGO.</b>		
<b>EXPERIENCIA.</b>		
Título de formación profesional y/o postgrado adicional al exigido por 2 años de experiencia		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>		
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento estratégico</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Experticia</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Manejo de relaciones de trabajo</li> </ul>	
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>		
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.	
<b>Químico</b>	N/A	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE PRESUPUESTO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	07
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Efectuar el seguimiento a la ejecución y modificación del presupuesto, llevar los registros y órdenes de pago, así como la acusación en contabilidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, acorde con las solicitudes y necesidades de las áreas de Catedral de Sal S.A S.E.M	
2. Verificar y chequear justificaciones de las solicitudes presupuestales.	
3. Efectuar los registros presupuestales de gastos.	
4. Responder, custodiar y manejar el fondo de caja menor desde su constitución hasta el cierre y liquidación de la misma de la sociedad Catedral de Sal.	
5. Controlar los formatos y llevar los registros de los movimientos de la caja menor	
6. Efectuar la causación de facturas de bienes y servicios.	
7. Elaborar y/o tramitar las órdenes de pago para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución.	
8. Revisar que la documentación soporte, las órdenes de pago y solicitudes de recursos por pagar cumplan con la normatividad aplicada por conceptos adquisiciones de bienes y servicios, para integrar el soporte documental.	
9. Registrar los gastos presupuestales en relación a pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio de acuerdo al objeto que corresponda.	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

10. Elaborar y presentar informes sobre ejecución presupuestal a los entes de control y demás entes que lo requieran.
11. Planeación, elaboración e incorporación del proyecto del presupuesto anual
12. Elaboración de todos los actos administrativos que tengan que ver con la modificación del presupuesto.
13. Presentar informes y análisis del estado de costos y gastos, así como proponer mejoras para el control de la austeridad del gasto.
14. Velar por el cumplimiento de los principios presupuestales de acuerdo al estatuto presupuestal de la sociedad.
15. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo
16. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Aplicar los procedimientos del sistema de gestión de calidad
18. Conoce y aporta al cumplimiento de la política y objetivos de calidad
19. Cumplir con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo
20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Tecnólogo en contabilidad, administración de empresas o economía.	-Conocimiento certificado en normatividad contable, presupuesto, NIC y NIIF. -Conocimiento de las directrices de la empresa	Cuatro (4) años de experiencia específica.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación profesional por tres (3) años de experiencia relacionada.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Negociación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR CONTABLE
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	04
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CONTADOR
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Apoyar las gestiones del área contable en cuanto a registros conciliación y depuración de cuentas contables y teneduría de libros.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Registrar en los libros todos los movimientos contables.	
2. Recibir organizar y archivar todos los documentos generados en el área acorde con las tablas de retención documental.	
3. Realizar la depuración y conciliación de cuentas contables.	
4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias para apoyar la toma de decisiones de la administración.	
5. Vigilar el registro oportuno de las transacciones que se generan con motivo de las solicitudes de recursos, a fin de mantener actualizada la información contable.	
6. Elaborar los reportes requeridos en el área de contabilidad.	
7. Elaborar los reportes necesarios para dar a conocer la situación de los deudores o pasivos a la fecha.	
8. Elaborar reportes correspondientes el control de acceso del ingreso de catedral de sal de arrendatarios, concesiones, empleados y personal autorizado.	
9. Realizar la asignación de pases de ingreso a catedral de sal cada vez que se requiera por parte del personal autorizado.	
10. Elaboración e impresión de los carnets del personal.	
11. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo	

12. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad

13. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones

14. Aplicar los procedimientos del sistema de gestión de calidad

15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico contable o carrera a fines	Conocimiento de las directrices de la empresa.	Sin experiencia

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Lealtad</li> <li>- Seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - Liderazgo de equipos de trabajo | - Orientación a resultados |
| - Conocimiento del entorno        | - Toma de Decisiones       |
| - Manejo de la información        | - Orientación al usuario   |
| - Transparencia                   | - Creatividad e Innovación |
| - Compromiso con la sociedad      | - Aprendizaje continuo     |

<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	PROFESIONAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL EN SISTEMAS
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	01
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	0

**II. OBJETIVO DEL CARGO.**

Atender todos los asuntos relacionados con la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de los sistemas informáticos de la Catedral de Sal, así como lo concerniente al manejo de los programas, renovaciones tecnológicas, comunicaciones y demás información sistematizada, así como el manejo y control administrativo concerniente al proceso de tecnología.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Dirigir y coordinar la marcha administrativa de los equipos tecnológicos a su cargo, para que cada uno de los funcionarios laboren con eficacia y eficiencia.
2. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones.
3. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas; además de coordinar y vigilar el cumplimiento por parte del Contratista de todas las obligaciones adquiridas antes, durante y después de la celebración de los contratos y que hayan sido asignados por el Jefe Inmediato.
4. Informar permanentemente al personal acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración y de sus dependencias.

5. Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
6. Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia teniendo en cuenta las nuevas tecnologías en Hardware y Software y las necesidades de cada una de las dependencias de la Catedral de Sal S.A S.E.M.
7. Presentar informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato, oportunamente.
8. Planear y dirigir el uso de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware acordes a los nuevos avances.
9. Dirigir, coordinar labores, definir métodos y procedimientos para el diseño, análisis y programación de aplicaciones y sistemas de información.
10. Asesorar a las diferentes dependencias en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la sistematización.
11. Estudiar, evaluar y recomendar soluciones a las diferentes dependencias para la sistematización de las áreas de su competencia.
12. Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de Catedral de Sal
13. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software existentes en la Catedral de Sal S.A S.E.M.
14. Proponer a su jefe inmediato programas de capacitación, en el área de Sistemas, para el personal vinculado a la Catedral de Sal S.A S.E.M.
15. Establecer procedimientos de respaldo, protección, recuperación de la información y verificar que se lleven a cabo.
16. Llevar un registro con la historia del mantenimiento que se haga a los equipos de sistemas, por parte del contratista.

17. Estar permanentemente actualizado de los avances y desarrollos en tecnología informática con el fin de tener los conocimientos adecuados y poder tomar las decisiones más acertadas cuando se trate de adquirir hardware o software.

18. Realizar investigación, estudio y lectura de documentos técnicos, igualmente asistir a eventos que divulguen el desarrollo de nuevas tecnologías informáticas.

19. Responder por el sistema de gestión de calidad en lo concerniente a procesos de tecnologías de la información.

20. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación de la sociedad.

21. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo.

22. Cumplir con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Sociedad.

23. Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control, gerencia y los que determine la Ley en lo que respecta a Gestión de Calidad.

24. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.

25. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.

26. Velar por la Implementación, mantenimiento y mejora del proceso.

27. Implementar, actualiza y elabora información documentada necesarios para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera

28. Medir y analizar los indicadores de gestión

29. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Profesional en ingeniera de sistemas.	Conocimiento de las directrices de la empresa	Un (1) año de Experiencia.

<b>V. EQUIVALENCIA AL CARGO.</b>	
<b>EXPERIENCIA.</b>	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensamiento estratégico</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Experticia</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Manejo de relaciones de trabajo</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE GESTIÓN HUMANA
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	07
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	01
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Coordinar y realizar las actividades que oriente a mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que Catedral de Sal cumpla con sus objetivos diseñando y proporcionando directrices, planes y programas para lograr una efectiva administración de gestión de talento humano.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Recepcionar, ejecutar y coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal.</p>	
<p>2. Realizar la supervisión del personal, llevando el control de novedades en cuanto a la asistencia a la jornada laboral de los funcionarios y demás reportes.</p>	
<p>3. Realizar las respectivas afiliaciones, retiros e informes de novedades reportándolas a las diferentes sociedades.</p>	
<p>4. Realizar la liquidación de la nómina con sus respectivas novedades, para que esta sea revisada por el contador y luego aprobadas para su respectivo pago de la sociedad.</p>	
<p>5. Realizar la liquidación de los aportes del Sistema de Seguridad Social con las diferentes sociedades (ARL, EPS, y Caja de Compensación).</p>	
<p>6. Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia (nómina seguridad social salud ocupacional capacitaciones, etc.) para toda le planta de personal de catedral de sal.</p>	

<p><b>7.</b> Conservar las hojas de vida del personal activo e inactivo de Catedral de Sal.</p>
<p><b>8.</b> Verificar y exigir los requisitos mínimos que debe contener las hojas de vida se acuerdo a las normas vigentes.</p>
<p><b>9.</b> Presentar a la gerencia el plan de capacitación y bienestar para los funcionarios de Catedral de Sal SA S.E.M.</p>
<p><b>10.</b> Coordinar junto con el líder de seguridad y salud en el trabajo de Catedral de Sal S.A S.E.M el SG-SST y todo lo relacionado con dotación de uniformes e implementos para el personal que lo requiera, teniendo en cuenta las medidas de seguridad industrial necesarias.</p>
<p><b>11.</b> Analizar, controlar en coordinación con la gerencia todos los movimientos generados por ingresos y retiros, ajustes de sueldos, evaluación de desempeño, y periodos de prueba del personal tramitando la documentación requerida para el procesamiento de los mismos.</p>
<p><b>12.</b> Adelantar programas de inducción y re inducción para todo el personal de la Catedral de Sal S.A. S.E.M dando a conocer normas, reglamento interno de trabajo, manuales de funciones, procedimientos y hacerlas cumplir.</p>
<p><b>13.</b> Gestionar para que las normas, procedimientos, políticas y directrices establecidas por Catedral de Sal S.A S.E.M sean cumplidas correctamente.</p>
<p><b>14.</b> Atender y resolver las solicitudes y problemas de los funcionarios desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo de sus funciones.</p>
<p><b>15.</b> Expedir certificaciones de trabajo cuando sean requeridos por los empleados.</p>
<p><b>16.</b> Coordinar y verificar con el almacenista la entrega de los activos fijos y dotación a los funcionarios cuando estos ingresen y se retiren de la sociedad acorde con su desempeño laboral.</p>
<p><b>17.</b> Colaborar con los jefes de las distintas dependencias en la solución de conflictos que se presenta con el personal respectivo.</p>

- |   |
|---|
| <p><b>18.</b> Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos, decretos y convenciones que rigen sobre prestaciones sociales y salarios que se apliquen a los empleados.</p> |
| <p><b>19.</b> Velar por el mejor entendimiento y armonía en las relaciones laborales con los empleados, así como por su bienestar social y pago de todas las prestaciones parciales y totales.</p>    |
| <p><b>20.</b> Asistir a los concejos y comités a los cuales sea asignados en función de su cargo.</p>   |
| <p><b>21.</b> Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control y los que determine la Ley en lo que respecta al área de Gestión de Talento Humano.</p>                           |
| <p><b>22.</b> Garantizar la recuperación de cartera proveniente de las incapacidades generadas por el personal.</p>   |
| <p><b>23.</b> Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo</p>  |
| <p><b>24.</b> Cumplir con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo</p>   |
| <p><b>25.</b> Responder por el manejo y conservación de elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones.</p>   |
| <p><b>26.</b> Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad</p>   |
| <p><b>27.</b> Velar por la Implementación, mantenimiento y mejora del proceso.</p>  |
| <p><b>28.</b> Implementar, actualiza y elabora información documentada necesarios para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera</p>   |
| <p><b>29.</b> Medir y analizar los indicadores de gestión</p>   |
| <p><b>30.</b> Implementar acciones para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera</p>  |
| <p><b>31.</b> Presentar informes de resultados obtenidos del proceso</p>  |
| <p><b>32.</b> Atender auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad.</p>   |
| <p><b>33.</b> Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>  |

<b>IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Tecnólogo en ciencias administrativas y carreras afines	Conocimiento en Gestión de Talento Humano, nómina, Sistema de Seguridad Social. Conocimiento de las directrices de la empresa.	Cuatro (4) años de experiencia específica
<b>V. EQUIVALENCIA AL CARGO.</b>		
<b>EXPERIENCIA.</b>		
Título de formación profesional por tres (3) años de experiencia relacionada. Tres años de experiencia específica por título de formación tecnológica siempre y cuando acredite título técnico.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>		
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Negociación</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>	
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>		
<b>Físico</b>	Radiaciones no ionizantes, Iluminación.	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	05
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRACION Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	LÍDER DE GESTIÓN HUMANA
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Establecer, documentar, Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, cumpliendo con los requisitos legales establecidos.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Implementar y mantener el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG- SST) de Catedral de Sal S.A S.E.M con su respectiva documentación.</p>	
<p>2. Hacer seguimiento a los procesos derivados del SG-SST que se desarrollen dentro de la sociedad economía mixta Catedral de Sal S.A S.E.M.</p>	
<p>3. Elaboración del cronograma de actividades SG- SST</p>	
<p>4. Realizar Capacitaciones en los temas derivados del SG-SST para todo el personal con sus respectivos soportes</p>	
<p>5. Recibir, verificar y llevar el control de los pagos de seguridad social y parafiscales de los arrendatarios y aliados de la sociedad de economía mixta Catedral de sal S.A S.E.M.</p>	
<p>6. Verificar y mantener el control de los equipos de emergencia (extintores, camillas y botiquines) ubicados en las instalaciones del Parque de la Sal.</p>	

7. Actualizar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos cada vez que sea requerida por la sociedad o por los diferentes entes de control.
8. Realizar conjuntamente con Gestión Humana el proceso de Inducción y reinducción al personal que lo requiera.
9. Controlar las capacitaciones derivadas del uso del uso de las herramientas, aparatos equipos, sustancias y máquinas que se usen para el desarrollo de las funciones de los funcionarios dentro del Parque de la Sal.
10. Actualizar y divulgar la normatividad vigente referente al SG SST a todos los funcionarios de la sociedad.
11. Llevar el control y registro de los indicadores propios de área (Accidentalidad, ausentismo por incapacidades médicas).
12. Constituir la brigada de emergencias y gestionar las capacitaciones y entrenamientos para los miembros de la brigada.
13. Hacer seguimiento y Velar por el cumplimiento de los programas de medicina preventiva del trabajo
14. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.
15. Adelantar las acciones encaminadas a la Implementación, mantenimiento y mejora del proceso siguiendo las directrices de la sociedad.
16. Recibir, revisar, y entregar la documentación exigida por el concesionario minero para el ingreso de vehículos que requieran el ingreso al interior de la mina
17. Verificar y exigir el cumplimiento del SG-SST por parte de los funcionarios de Catedral de Sal S.A S.E.M.
18. Cumplir con el reglamento interno
19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico o tecnólogo en Salud ocupacional o técnico en seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de coordinador de alturas.</li> <li>-Conocimiento en brigadas de emergencia.</li> <li>-Conocimiento de las directrices de la empresa</li> </ul>	Un (1) año de experiencia relacionada
<b>V. EQUIVALENCIA AL CARGO.</b>		
<b>EXPERIENCIA.</b>		
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>		
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>	
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>		
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.	
<b>Químico</b>	N/A	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE CONTRATACIÓN
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	08
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Coordinar y realizar las actividades de contratación con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la entidad, consultando los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en el proceso de contratación que deba realizar la Dirección de acuerdo con la normatividad legal y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A S.E.M, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Asesor Jurídico.</p>	
<p>2. Elaborar los actos, contratos y procesos contractuales que deba celebrar la sociedad Catedral de Sal, de acuerdo con las indicaciones del gerente de la entidad y la normatividad legal vigente.</p>	
<p>3. Ejecutar los procedimientos contractuales de conformidad con el manual de Contratación vigente adoptado por la sociedad.</p>	
<p>4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades propias de la dependencia.</p>	
<p>5. Estudiar, evaluar y proyectar respuesta sobre el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los distintos procesos de contratación con asesoría del área jurídica.</p>	
<p>6. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Gerente y/o Asesor Jurídico de la sociedad.</p>	

7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, y la supervisión e interventoría de los procesos contractuales con el área de desempeño, que le sean asignados.
8. Proceder a la legalización de los contratos suscritos como la aprobación de pólizas.
9. Elaborar las actas de inicio, suspensión, reinicio, y acta de liquidación de los contratos de la Sociedad.
10. Adelantar actividades de asistencia técnica y administrativa para responder los derechos de petición asignados en materia de contratación estatal.
11. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al proceso de contratación.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control y los que determine la Ley en lo que respecta al área de Contratación.
13. Transcribir los documentos pertinentes y necesarios dentro de los procesos precontractuales y contractuales, que requiera la sociedad.
14. Elaboración de Convenios con su debido proceso, cuando la sociedad lo requiera.
15. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo
16. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Cumplir con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la sociedad
18. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.
19. Velar por la implementación, mantenimiento y mejora del proceso
20. Implementar, actualiza y elabora información documentada necesarios para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera
21. Medir y analizar los indicadores de gestión

**22.** Presentar informes de resultados obtenidos del proceso

**23.** Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Aprobación mínima de 6 semestres en derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el área Jurídica y Contratación.</li> <li>- Conocimiento de las directrices de la empresa.</li> </ul>	Tres (5) años de experiencia relacionada.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación profesional por (3) tres años de experiencia relacionada.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad Analítica</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - Liderazgo de equipos de trabajo | - Orientación a resultados |
| - Conocimiento del entorno        | - Toma de Decisiones       |
| - Manejo de la información        | - Orientación al usuario   |
| - Transparencia                   | - Creatividad e Innovación |

- Compromiso con la sociedad - Aprendizaje continuo

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ALMACENISTA
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	06
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00

**II. OBJETIVO DEL CARGO.**

Realizar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Dirigir, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes e insumos que se adquirieran en la sociedad.
2. Inspeccionar las distintas áreas del Almacén verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas.
3. Realizar el despacho adecuado de insumos de acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias.
4. Recibir, codificar e ingresar bienes al almacén, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso y las necesidades de la sociedad.
5. Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de Contabilidad e Inventarios, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y/o Bodega.

<b>6.</b> Recibir, verificar las solicitudes de pedido debidamente diligenciadas
<b>7.</b> Elaborar oportuna y correctamente los informes y escritos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.
<b>8.</b> Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la sociedad mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.
<b>9.</b> Cumplir y hacer cumplir las normas legales en materia de proveedores.
<b>10.</b> Elaborar anteproyectos de presupuesto para la sección a su cargo y de las demás dependencias que se requieran.
<b>11.</b> Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera e informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
<b>12.</b> Controlar la entrega de productos o artículos que considere no necesario para el servicio, funcionamiento de la selección del cargo.
<b>13.</b> Realizar inventario y por lo menos dos veces al año al Almacén general
<b>14.</b> Emitir el informe técnico de justificación de sobrantes y faltantes producto del conteo físico ante el comité de sostenibilidad contable para su aprobación, a fin de realizar los ajustes correspondientes.
<b>15.</b> Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y continuo mejoramiento
<b>16.</b> Custodiar y responder por todos los bienes y elementos que ingresen al Almacén
<b>17.</b> Proteger los inventarios contra toda clase de riesgo
<b>18.</b> Verificar la entrega de los activos a los funcionarios cuando estos ingresen y se retiren de la sociedad.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

19. Apoyar y asistir en la supervisión de contratos que sean asignados por la sociedad.

20. Cumplir estrictamente con el reglamento de trabajo

21. Cumplir con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la sociedad

22. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.

23.. Velar por la Implementación, mantenimiento y mejora del proceso

24. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico en ciencias administrativas o carreras afines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en manejo de inventarios.</li> <li>- Conocimiento en las directrices de la sociedad.</li> <li>- Manejo del aplicativo de inventarios de la sociedad.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia relacionada.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
- Liderazgo de equipos de trabajo	- Orientación a resultados
- Conocimiento del entorno	- Toma de Decisiones
- Manejo de la información	- Orientación al usuario
- Transparencia	- Creatividad e Innovación
- Compromiso con la sociedad	- Aprendizaje continuo
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	07
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	02

**II. OBJETIVO DEL CARGO.**

Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de planeación estratégica y sus métodos de acción, garantizando la armonía y articulación con el plan de desarrollo Municipal y desarrollar las actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), de conformidad con la normatividad vigente aplicable y buscando siempre la satisfacción de las partes interesadas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Capacitar y direccionar a los líderes de procesos en las normas y directrices para Implementar el Sistema de Gestión de Calidad y lograr las certificaciones y/o renovaciones de las mismas.
2. Socializar y controlar la documentación correspondiente al SGC, supervisando el control de cambios y control de versión.
3. Gestionar ante las instituciones y entes respectivos el mantenimiento de la certificación del SGC de Catedral de Sal S.A S.E.M.
4. Establecer, Implementar y mantener los procesos necesarios para el SGC, verificando que la documentación existente sea Implementada de manera permanente por dueños de procesos y responsables.
5. Programar y realizar conjuntamente con el grupo auditor de Catedral de Sal S.A S.E.M, el programa de auditorías internas de Gestión de Calidad.

- 6.** Realizar y verificar el seguimiento a las no conformidades ya sea por auditorías internas o revisión por la alta dirección, controlando a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora su cumplimiento en el cierre correspondiente de las mismas.
- 7.** Sensibilizar y promover la toma de conciencia del personal involucrado en SGC promoviendo el conocimiento e interpretación de la política de calidad, el cumplimiento de los objetivos en todos los niveles de Catedral de Sal S.A S.E.M.
- 8.** Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora a través del Comité de calidad.
- 9.** Garantizar, controlar y proponer cambios en la medición de los indicadores de la sociedad, consolidando la matriz de indicadores.
- 10.** Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control, gerencia y los que determine la Ley, en lo que respecta a Gestión de Calidad y el cumplimiento de indicadores y metas del plan estratégico.
- 11.** Apoya a líderes de procesos e involucrados en la Implementación de los requisitos de la norma ISO 9001.2015
- 12.** Actualizar, controlar y evaluar el diseño y aprobación del plan estratégico.
- 13.** Planear, organizar, controlar y evaluar las metodologías y herramientas existentes para garantizar el buen desarrollo y ejecución del plan estratégico de Catedral de Sal.
- 14.** Orientar la entidad en el diseño de planes de acción operativos.
- 15.** Formular los planes de acción por cada estrategia y objetivo asegurando su interacción con el SGC y el plan estratégico.
- 16.** Realizar el control mediante un cuadro de mando que garantice el cumplimiento de las metas del plan estratégico y plan comercial.

17. Realizar seguimientos por medio de un diagrama de GANTT a cada una de las actividades programadas en el Plan estratégico y Plan comercial
18. Formular, actualizar y establecer de manera clara las líneas bases y metas de cada proyecto y actividad establecida en el Plan estratégico y Plan comercial.
19. Articular las políticas territoriales, el SGC y los planes programas y proyectos institucionales asegurando su interacción y aplicación.
20. Elaborar hacer seguimiento y realizar la entrega a las entidades de control y demás que lo requieran del plan de acción de seguimiento a los planes de desarrollo
21. Diseñar las estrategias y planes de acción requeridos para el adecuado desempeño del SGC
22. Dirigir y coordinar la socialización de estrategias organizacionales, que permita estandarizar los conceptos, metodologías, políticas y documentación del SGC.
23. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo
24. Cumplir con el Sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.
25. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
26. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Ingeniería y demás carreras afines.	-Certificación en Sistemas de Gestión De Calidad ISO 9001. -Conocimiento de las Directrices de la empresa.	Cuatro (4) año de experiencia especifica

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>V. EQUIVALENCIA AL CARGO.</b>	
<b>EXPERIENCIA.</b>	
<p>Título de formación profesional por tres años de experiencia relacionada. Tres años de experiencia específica por título de formación tecnológica siempre y cuando acredite título técnico.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	04
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	LÍDER DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00

**II. OBJETIVO DEL CARGO.**

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la entidad, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en el archivo de Catedral De Sal, a fin de mantener información organizada a disposición y consulta de la entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Elaborar, actualizar y socializar e Implementar, de acuerdo a la Ley del Sistema general de archivos, las tablas de retención documental.
2. Cumplir con las funciones asignadas en el comité de archivos de la institución
3. Rendir informes solicitados por el archivo general de la nación y entes de control de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Recibir la documentación generada por las diferentes áreas, y verificar que cumplan con las actividades archivísticas.
5. Ubicar los expedientes y/o carpetas correspondientes a los documentos recibidos para su custodia y control.
6. Verificar la rotulación de la identificación del contenido de las carpetas y las cajas en custodia
7. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente efectuando registro como medio de control.
8. Apoyar y capacitar las distintas áreas en la organización de archivos de gestión

9. Informar y emitir concepto técnico ante la sociedad en lo pertinente a la organización conservación y servicios de archivo de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por la sociedad.
10. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
11. Estar al día con las nuevas técnicas archivísticas.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.
16. Firmar las actas de eliminación de documentos, conjuntamente, con los demás miembros del comité institucional de selección y eliminación.
17. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo.
18. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.
19. Responder por el manejo y conservación de elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.
21. Velar por la implementación, mantenimiento y mejora del proceso.
22. Atender auditorías internas y externas del sistema de gestión.
23. Asegurar la disponibilidad de información documentada cuando y donde se requiera del proceso que lidera.
24. Participar y proponer acciones de mejora para prevenir la ocurrencia de no conformidades.

**25.** Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico o tecnólogo en gestión documental	Conocimiento de las directrices de la empresa	Sin experiencia

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - Liderazgo de equipos de trabajo | - Orientación a resultados |
| - Conocimiento del entorno        | - Toma de Decisiones       |
| - Manejo de la información        | - Orientación al usuario   |
| - Transparencia                   | - Creatividad e Innovación |
| - Compromiso con la sociedad      | - Aprendizaje continuo     |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	ASISTENCIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	RECEPCIONISTA
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	03
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRACION Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	LÍDER DE PLANEACION Y CALIDAD
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Apoyar en las actividades administrativas y operativas relacionadas con su área de gestión, además de atender al público y brindarle asesoría desde la recepción.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Atender, diligentemente, a las personas que concurran a la Recepción, suministrándoles la información oportuna y orientarlas en los trámites que deban adelantar en la sociedad.	
2. Recepción de llamadas telefónicas amablemente, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos al destinatario para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.	
3. Establecer comunicación con el público y el funcionario solicitado.	
4. Llevar un archivo de correspondencia externa e interna.	
5. Recibir, registrar y canalizar, correspondencia y/o paquetes que lleguen a la sociedad vía correo o mensajería y hacer entrega oportuna de la misma.	
6. Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.	
7. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo	

**8.** Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la empresa

**9.** Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.

**10.** Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.

**11.** Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Bachiller Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al cliente</li> <li>- Conocimiento de las directrices de la empresa</li> </ul>	Tres (03) años de Experiencia Relacionada.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Un (1) año de experiencia relacionada por un (1) año de educación.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| - Relaciones interpersonales | - Trabajo en equipo          |
| - Disciplina                 | - Orientación al usuario     |
| - Manejo de la información   | - Compromiso con la sociedad |
| - Transparencia              |                              |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SECRETARIA GERENTE
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	06
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Brindar al Gerente apoyo con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Preparar, tramitar y controlar la documentación emitida por la Gerencia.	
2. Elaboración de cartas, escritos, informes, actas, y documentos en general.	
3. Convocar a sesión o reuniones.	
4. Llevar e informar oportunamente la agenda del Gerente.	
5. Atender a clientes, proveedores y accionistas para dar contestación a sus inquietudes.	
6. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la sociedad y salvaguardar la información generada en gerencia.	
7. Registrar y distribuir la correspondencia de gerencia.	
8. Recepción de mensajes telefónicos de gerencia.	
9. Consultar a diario los correos de gerencia y contestar los mismos.	
10. Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los trámites administrativos que ello demande.	
11. Llevar los libros de las actas y junta directiva.	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

12. Archivar los documentos generados en la junta directiva y en la gerencia acorde con la ley general de archivo.

13. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.

14. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo

15. Cumplir con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la sociedad.

16. Responder por el manejo y conservación de elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico en careras administrativas o carreras afines	Servicio al cliente. Conocimiento de las directrices de la empresa	Dos (2) años de experiencia relacionada

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Un año de educación superior por un año de experiencia relacionada y viceversa siempre y cuando acredite título bachiller

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - Liderazgo de equipos de trabajo | - Orientación a resultados |
| - Conocimiento del entorno        | - Toma de Decisiones       |

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| - Manejo de la información   | - Orientación al usuario   |
| - Transparencia              | - Creatividad e Innovación |
| - Compromiso con la sociedad | - Aprendizaje continuo     |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE TAQUILLA
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	08
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	12

**II. OBJETIVO DEL CARGO.**

Establecer y definir las directrices para el manejo y el control de los recursos, provenientes de las ventas generadas en las taquillas de parqueaderos y taquillas principales, así como el control de boletería y control de acceso.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Realizar la programación del personal de operarios de taquillas, operarios taquillas parqueaderos y operarios de control.
2. Coordinar las actividades propias del personal a su cargo garantizando un buen manejo, control del inventario de tarjetas (Tiquetes) y manejo de efectivo, así como reportes de ventas por datafonos.
3. Realizar las remesas pertinentes de acuerdo al flujo de efectivo de las taquillas para que sean dispuestas al carro de valores para su respectiva entrega.
4. Realizar el cierre de la caja de los diferentes puntos de venta de Catedral de Sal, soportado con el respectivo arqueo de efectivo y existencia de boletería, soportándose en el respectivo software.
5. Realizar el boletín diario de caja el cual permite tener el control de efectivo que se encuentra en la taquilla.
6. Verificar y controlar las causas para la anulación de las Facturas.

7. Generar procedimientos para el buen manejo de los dineros en cada punto de venta teniendo en cuenta las coberturas establecidas.
9. Garantizar y actualizar la información oportuna referente a las tarifas aprobadas por la junta directiva, en los tarifarios y el sistema.
10. Coordinar las actividades de control de acceso en molinete y en cadena para garantizar el flujo de visitantes y turistas.
11. Realizar los arqueos pertinentes diarios y semanales en todos los puntos de venta para garantizar el buen manejo de los recursos.
12. Responder los requerimientos correspondientes a la gestión administrativa y operativa pertinente al área, ante los organismos de control pertinente.
13. Realizar el cargue de tarjetas en los parqueaderos, llevar un control e informar las novedades.
14. Tomar decisiones referentes a la habilitación y control de los nuevos puntos de parqueadero para garantizar el buen servicio a los visitantes.
15. Presentar informes cuando le sean requeridos
16. Mantener un sencillo de efectivo acorde a las necesidades de la prestación del servicio.
17. Solicitar la papelería y elementos de oficina y demás para el buen desarrollo de actividades propias de su cargo.
18. Mantener un inventario de tarjetas en taquilla para eventualidades.
19. Revisar todos los días la agenda y/o programaciones de eventos o visitas generadas por el área comercial.
20. Informar al área de sistemas las anomalías presentadas en los molinetes y puntos de pago.
21. Coordinar las actividades generadas para los fines de semana garantizando el cierre de cajas y demás operaciones y actividades de la sociedad Catedral de Sal S.A S.E.M

**DOCUMENTO CONTROLADO**

22. Llevar un control del recaudo de dinero por prestación de servicios como maletero y guardería canina.
23. Recepcionar, las órdenes comerciales con su respectiva factura, descargar los códigos QR y enviarlos al cliente.
24. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo
25. Cumplir con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la sociedad.
26. Responder por el manejo y conservación de los Equipos de Oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
27. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.
28. Velar por la implementación, mantenimiento y mejora del proceso.
29. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Tecnólogo en las áreas de Contaduría, Economía, Administración de Empresas o afines.	-Conocimientos en manejo de dinero -Conocimiento de las directrices de la empresa	Cuatro años (4) experiencia relacionada.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	ASISTENCIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CAJERO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	05
<b>GRADO</b>	03
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE TAQUILLA
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Generar la venta, facturación y entrega oportuna de tickets (Código QR) de los productos o servicios elegidos por los turistas y/o visitantes de Catedral de Sal S.A S.E.M, registrando, controlando y custodiando el dinero recaudado, a fin de garantizar el manejo de recursos de la sociedad de manera eficiente, honesta y responsable.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Facturar los servicios y productos ofertados en el Parque de la Sal, realizando la entrega obligatoria de tickets (boletería) y facturas a los turistas y/o visitantes.</p>	
<p>2. Hacer entrega al turista de los tiquetes en el orden en que los debe realizar los recorridos.</p>	
<p>3. Mantener en su totalidad el valor de la base de dinero entregado por el Coordinador de taquilla para el funcionamiento adecuado de las taquillas y realizar el cambio de la base por efectivo en sencillo, teniendo soporte diario por el tiquete o recibo de caja.</p>	
<p>4. Validar y aclarar a los turistas sobre los planes y servicios que ofrece el Parque de la Sal.</p>	
<p>5. Diligenciar el formato de cierre de caja donde se relacione el dinero recaudado por concepto de las ventas de servicios y entregar a su jefe inmediato previa verificación del mismo.</p>	

6. En caso de devolución o anulación de la boletería será el jefe inmediato quien realizará el procedimiento, previa justificación por parte del taquillero, conservando siempre los tiquetes que sean objeto de devolución.
7. El dinero de la base se debe guardar en la caja fuerte alterna bajo la supervisión del Coordinador de Taquilla y/o Persona autorizada.
8. En caso de sobrantes o faltantes debe realizar el acta correspondiente debidamente legalizada por el coordinador de taquilla y/o persona autorizada.
9. Mantener informados a sus compañeros de taquilla sobre los cambios efectuados en tarifas y planes.
10. Facturar parqueadero preferencial, realizar el respectivo cierre diario de caja y entregar el dinero correspondiente al coordinador de taquilla o persona autorizada.
11. Ejecutar y registrar el proceso de facturación diario de todos los productos vendidos en la taquilla de la Ruta del minero, realizar el respectivo cierre diario de caja y entregar el dinero correspondiente al coordinador de taquilla o persona autorizada.
12. Validar en el sistema APLICAR la orden de servicio solicitada por el turista y hacer entrega de los tiquetes correspondientes. Llevar un control de las mismas que han sido entregadas.
13. Validar y hacer entrega de códigos QR a las compras on- line de los diferentes convenios que mantenga la sociedad y/o promociones vigentes.
14. Hacer acompañamiento al turista al momento de realizar la compra de tiquetes en el kiosco digital.
15. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo.
16. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

17. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.

18. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidas por la sociedad.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Bachiller Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en manejo de dinero y servicio al cliente.</li> <li>- Conocimiento de las directrices de la empresa</li> </ul>	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Un año de experiencia por un año de educación superior.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Paciencia</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Dinamismo</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Control del estrés</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| - Relaciones interpersonales | - Trabajo en equipo          |
| - Disciplina                 | - Orientación al usuario     |
| - Manejo de la información   | - Compromiso con la sociedad |

- Transparencia

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación, Botas de Seguridad

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	ASISTENCIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO TAQUILLA
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	03
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR TAQUILLA
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Ejecutar con eficiencia, honestidad la facturación y ubicación de los Vehículos que ingresan al Parque de la Sal brindando un excelente servicio al turista y/o visitante.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Facturar el ingreso de los vehículos en los diferentes parqueaderos del Parque de la Sal y hacer entrega obligatoria de la factura a los turistas y/o visitantes generadas en el sistema y/o talonarios dados por el jefe inmediato.	
2. Atender y ofrecer a los turistas y/o visitantes sobre los productos y/o servicios que ofrece el Parque de la Sal.	
3. Diligenciar el formato de cierre de caja donde se relacione el dinero recaudado por concepto de las ventas y entregar a su jefe inmediato previa verificación del mismo.	
4. Entregar la totalidad del efectivo recaudado generado por la venta de los productos y servicios ofrecidos en el Parque de la Sal.	
5. Mantener en su totalidad el valor de la base de dinero entregado por el Coordinador de taquilla para el funcionamiento adecuado de los parqueaderos y realizar el cambio de la base por efectivo en sencillo, teniendo soporte diario por el tickete o recibo de caja.	
6. Hacer acompañamiento al turista al momento de realizar la compra de ticketes en el kiosco digital.	

7. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo
8. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad
9. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
10. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidos por la sociedad
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Bachiller Académico en cualquier modalidad	-Conocimientos en manejo de dinero, y Servicio al cliente. -Conocimiento de las directrices de la sociedad.	1 (uno) año de experiencia

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Un año de experiencia por un año de educación superior.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Lealtad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Paciencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Control del estrés</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>
---	---

<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación, Botas de Seguridad

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	ASISTENCIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO DE CONTROL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	04
<b>GRADO</b>	02
<b>DEPENDENCIA.</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR TAQUILLA
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Controlar y orientar el acceso de turistas, funcionarios y Vehículos de acuerdo a su punto asignado de trabajo.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Difundir la información clara, efectiva y solicitada por el turista con relación al ingreso al interior de la mina y demás atracciones.</p>	
<p>2. Trabajar en coordinación con los guardas de seguridad y el jefe inmediato para el buen funcionamiento de los puntos de cadena y molinete.</p>	
<p>3. Tener buena disposición, para apoyar los eventos programados en Catedral de Sal S.A S.E.M</p>	
<p>4. Efectuar la captura de los tickets de pago o invitaciones en la realización de los diferentes eventos programados por catedral de sal para garantizar el ingreso de los turistas y/o visitantes.</p>	
<p>5. Organizar el grupo de turistas y/o visitantes para hacer el correspondiente ingreso a catedral con su respectivo guía.</p>	
<p>6. Dar la bienvenida al turista y/o visitante al ingreso al parque e interior de la mina</p>	
<p>7. Organizar en el punto de cadena, a la ubicación de los vehículos de operación nacional buses y otros.</p>	

8. Verificar el ticket de pago para garantizar los recursos de Catedral de Sal S.A S.E.M cuando los vehículos particulares tengan que parquear en la parte alta de catedral.

9. Informar oportunamente cualquier situación que afecte la seguridad del parque al jefe inmediato.

10. Llevar los controles en la planilla registrando cualquier anomalía que pueda afectar el cumplimiento de cada recorrido.

11. Verificar y controlar los tickets que no son leídos por el molinete en el punto asignado para evitar fraudes.

12. Controlar y llevar el registro del uso adecuado de los carnets de temporales que tengan a su cargo para el desempeño de sus funciones en el punto Molinete.

13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo

14. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad

15. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidas por la sociedad.

16. Responder por el manejo y conservación de elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Bachiller Académico en cualquier modalidad.	-Conocimiento en servicio al cliente -Conocimiento de las directrices de la empresa	Un (1) año de experiencia relacionada

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Un año de experiencia por un año de educación superior.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Control del estrés</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Uniforme, Botas de seguridad.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR NACIONAL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	08
<b>DEPENDENCIA.</b>	COMERCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE COMERCIAL
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	04

**II. OBJETIVO DEL CARGO.**

Coordinar la investigación de mercados, estrategias, ventas, publicidad, promoción, políticas de precios, desarrollo de productos y actividades relacionadas con el parque de la Sal en los diferentes segmentos de mercado nacional.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Planear, organizar y dirigir el equipo de ventas para garantizar el cumplimiento de las metas comerciales de la sociedad.
2. Desarrollar, Implementar y analizar las actividades de marketing nacionales.
3. Implementar, realizar y coordinar seguimiento a las campañas publicitarias del Catedral de sal.
4. Dar respuesta oportuna relacionada con el turismo Nacional
5. Presentar informes de resultados según las necesidades del área.
6. Preparar la logística de stand y espacios en eventos que se realicen de Catedral de Sal S.A S.E.M a nivel Nacional.
7. Estructurar y elaborar la agenda de su equipo de trabajo para dar cumplimiento a las metas.
8. Diseñar e Implementar estrategias comerciales Nacional para impulsar el turismo en Zipaquirá en especial en el Parque de la Sal.
9. Atender las visitas, necesidades y solicitudes de las agencias de viajes y clientes corporativos y diplomáticos a nivel Nacional

10. Programar la presencia en ferias y eventos nacionales los servicios que ofrece la sociedad Catedral De sal de Zipaquirá con el fin de promocionar el atractivo turístico.
11. Crear estrategias de comercialización, promoción, divulgación y ventas Nacional para la sociedad Catedral De Sal de Zipaquirá.
12. Coordinar y apoyar la atención al servicio al cliente en el Catedral de sal y demás escenarios en donde se requiera.
13. Gestionar e informar al Subgerente Comercial sobre las alianzas y/o convenios que la entidad puedan realizar para el desarrollo comercial, la promoción y divulgación del atractivo.
14. Realizar programaciones semanales de trabajo y comunicarlas al jefe inmediato.
15. Hacer seguimiento continuo de la base de datos de los clientes Nacionales.
16. Realizar un estudio de mercadeo e identificar los nichos a los cuales se debe dirigir con el fin de captar más clientes y cumplir las metas de la sociedad.
17. Proponer y controlar estrategias mensuales de marketing digital que impulsen la divulgación y promoción de los diferentes planes turísticos, con el propósito de generar mayores ventas en los puntos de taquilla y pagina web.
18. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo
19. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.
20. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidas por la sociedad.
21. Velar por la implementación, mantenimiento y mejora del proceso.
22. Implementar, actualizar y elaborar información documentada necesarios para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera
23. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**24.** Apoyar en la logística y ejecución de eventos que así lo requiera la sociedad Catedral de Sal.

**25.** Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Tecnólogo universitario ciencias administrativas afines.	-Habilidades comerciales y buenas relaciones internacionales. - Conocimiento en las directrices de la empresa	Cinco (5) años de experiencia relacionada

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación profesional por tres (3) años de experiencia relacionada.  
Tres años de experiencia específica por título de formación tecnológica siempre y cuando acredite título técnico.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Negociación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - Liderazgo de equipos de trabajo | - Orientación a resultados |
| - Conocimiento del entorno        | - Toma de Decisiones       |
| - Manejo de la información        | - Orientación al usuario   |

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| - Transparencia              | - Creatividad e Innovación |
| - Compromiso con la sociedad | - Aprendizaje continuo     |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR INTERNACIONAL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	08
<b>DEPENDENCIA.</b>	COMERCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE COMERCIAL
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	01

**II. OBJETIVO DEL CARGO.**

Coordinar la investigación de mercados, estrategias, ventas, publicidad, promoción, políticas de precios, desarrollo de productos y actividades relacionadas con el parque de la Sal en segmentos de mercado internacional.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Vender los atractivos turísticos del Catedral de sal S.A S.E.M, mediante el portafolio de servicios establecidos para alcanzar las metas establecidas.
2. Desarrollar, Implementar y analizar las actividades de marketing Internacionales.
3. Implementar y realizar seguimiento a las campañas publicitarias Internacionales del Parque de la Sal.
4. Analizar la información de encuestas aplicadas con respecto al área de mercadeo internacional.
5. Dar respuesta oportuna relacionada con el turismo internacional.
6. Presentar informes de resultados según las necesidades del área.
7. Preparar la logística de stand y espacios en eventos que se realicen de Catedral de Sal a nivel internacional.
8. Estructurar y elaborar la agenda de su equipo de trabajo para dar cumplimiento a las metas.

9. Diseñar e Implementar estrategias comerciales internacionales para impulsar el turismo en Zipaquirá en especial en el Parque de la Sal.
10. Atender las visitas, necesidades y solicitudes de las agencias de viajes y clientes corporativos y diplomáticos a nivel internacional.
11. Acompañar en la planeación y producción de eventos a realizarse en el Parque de la Sal, desde la visita técnica hasta su ejecución.
12. Promocionar y divulgar en ferias y eventos internacionales los servicios que ofrece la sociedad Catedral de Sal S.A S.E.M.
13. Crear estrategias de comercialización, promoción, divulgación y ventas internacionales para la sociedad Catedral De Sal S.A S.E.M.
14. Coordinar y apoyar la atención al servicio al cliente en el Catedral de Sal S.A S.E.M y demás escenarios en donde se requiera.
15. Informar al Subgerente Comercial sobre las posibles alianzas y/o convenios que la entidad puedan realizar.
16. Realizar programaciones semanales de trabajo y comunicarlas al gerente y jefe inmediato.
17. Hacer seguimiento continuo de la base de datos de los clientes internacionales.
18. Realizar un estudio de mercadeo e identificar los nichos a los cuales se debe dirigir con el fin de captar más clientes y cumplir las metas de la sociedad.
19. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo
20. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad
21. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidas por la sociedad.
22. Velar por la implementación, mantenimiento y mejora del proceso.
23. Implementar, actualizar y elaborar información documentada necesarios para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera

**DOCUMENTO CONTROLADO**

24. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.

25. Apoyar en la logística y ejecución de eventos que así lo requiera la sociedad Catedral de Sal.

26. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Tecnólogo en ciencias administrativas o carreras afines. Lengua extranjera (inglés).	-Habilidades comerciales y buenas relaciones internacionales. - Conocimiento en las directrices de la empresa	Cinco (5) años de experiencia relacionada

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación profesional por tres (3) años de experiencia relacionada.  
Tres años de experiencia específica por título de formación tecnológica siempre y cuando acredite título técnico.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Negociación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- Liderazgo de equipos de trabajo
- Orientación a resultados

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| - Conocimiento del entorno   | - Toma de Decisiones       |
| - Manejo de la información   | - Orientación al usuario   |
| - Transparencia              | - Creatividad e Innovación |
| - Compromiso con la sociedad | - Aprendizaje continuo     |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR MICE
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	08
<b>DEPENDENCIA.</b>	COMERCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE COMERCIAL
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	01
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Coordinar la investigación de mercados, estrategias, ventas, publicidad, promoción, políticas de precios, desarrollo de productos y actividades relacionadas con Sal de Viaje y el Parque de la Sal, en segmentos de mercado del sector de la agencia de viajes y los demás servicios MICE (Meetings (Encuentros), Incentives (Incentivos), Conferencias (Conferencias) y Exhibiciones (Ferias).</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Generar los planes de acción solicitados por la gerencia y subgerencia comercial.	
2. Planear, organizar y coordinar las diferentes funciones en el desarrollo de cada uno de los eventos contratados por los clientes de Catedral de Sal S.A S.E.M.	
3. Atender los requerimientos de los clientes específicos de turismo MICE por los diferentes medios de comunicación dispuestos por la entidad.	
4. Realizar las cotizaciones, propuestas y llevar a cabo se debido seguimiento.	
5. Delegar y/o realizar las visitas técnicas de inspección con el cliente.	
6. Recibir, analizar y tomar las respectivas decisiones para la producción y ejecución de eventos privados e institucionales; posteriormente presentarlas a gerencia y subgerencias para su aprobación.	
7. Gestionar la participación de la sociedad en los eventos de Promoción, divulgación ferias y encuentros del sector MICE.	

<p><b>8.</b> Proponer las estrategias pertinentes para la venta y realización de eventos dentro del Parque de la Sal y en el atractivo Catedral de Sal.</p>
<p><b>9.</b> Supervisar el buen desempeño del personal a cargo.</p>
<p><b>10.</b> Puesta en marcha y supervisión in situ de los diferentes eventos/congresos en la zona.</p>
<p><b>11.</b> Recibir, tramitar y enviar los reportes de actividad del personal a su cargo.</p>
<p><b>12.</b> Supervisar y coordinar trámites logísticos, envíos y recepción de materiales necesarios para el desarrollo de los diferentes eventos.</p>
<p><b>13.</b> Solicitar, verificar y autorizar el envío de agendas de eventos a todos los involucrados.</p>
<p><b>14.</b> Asistir a entrevistas y demás citaciones ante medios de comunicación que así lo requieran para promoción y divulgación de la sociedad.</p>
<p><b>15.</b> Realizar y supervisar los trámites administrativos propios y del equipo de trabajo antes, durante y después de los eventos realizados.</p>
<p><b>16.</b> Asistir a las reuniones y encuentros propios del sector MICE para identificar las tendencias y proyecciones del mismo.</p>
<p><b>17.</b> Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control y los que determine la Ley.</p>
<p><b>18.</b> Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo</p>
<p><b>19.</b> Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad</p>
<p><b>20.</b> Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidos por la sociedad</p>
<p><b>21.</b> Velar por la implementación, mantenimiento y mejora del proceso.</p>
<p><b>22.</b> Implementar, actualizar y elaborar información documentada necesarios para el mantenimiento y mejora del proceso que lidera</p>
<p><b>23.</b> Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.</p>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**24.** Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Tecnólogo en Ciencias administrativas o carreras afines. Lengua Extranjera	-Habilidades comerciales y buenas relaciones internacionales. - Conocimiento en las directrices de la empresa	Cinco (5) años de experiencia relacionada

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación profesional por tres (3) años de experiencia relacionada.  
Tres años de experiencia específica por título de formación tecnológica siempre y cuando acredite título técnico.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Negociación</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - Liderazgo de equipos de trabajo | - Orientación a resultados |
| - Conocimiento del entorno        | - Toma de Decisiones       |
| - Manejo de la información        | - Orientación al usuario   |
| - Transparencia                   | - Creatividad e Innovación |
| - Compromiso con la sociedad      | - Aprendizaje continuo     |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A

<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TECNICO COMERCIAL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	05
<b>DEPENDENCIA.</b>	COMERCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE COMERCIAL
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Apoyar las labores propias de la Subgerencia comercial en cuanto al control de ventas de las áreas nacionales, internacionales y de eventos, así como apoyar las labores administrativas propias de la Subgerencia comercial y/o Financiera.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Verificar y aprobar de cotizaciones generadas por los ejecutivos de ventas.	
2. Asistir al Subgerente Comercial y Subgerente Administrativo y financiero	
3. Organizar los documentos del archivo generado por la subgerencia comercial y la subgerencia financiera.	
4. Asistir y apoyar en la supervisión de contratos del subgerente comercial y subgerente Administrativo y financiero.	
5. Elaborar cartas, escritos, informes, actas, y documentos solicitados al Subgerente comercial y en subgerente Administrativo y financiero.	
6. Aplicar de manera correcta el manejo de los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad para Subgerencia comercial y en subgerente Administrativo y financiero.	
7. Apoyar la preparación y presentación de los informes requeridos por los entes de control y los que determine la Ley en lo que respecta al área de mercadeo y ventas.	
8. Apoyar la ejecución de eventos de promoción turística cuando el Subgerente lo requiera.	

9. Apoyar la ejecución de actividades logísticas de la entidad cuando lo requiera.
10. Responder por el manejo y conservación de elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Realizar el control de inventario de insumos publicitarios activos en el área comercial
12. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo
13. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad
14. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidos por la sociedad
15. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico en Administración de empresas, comercio exterior, mercadeo o carreras afines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en las directrices de la empresa</li> <li>- Servicio al Cliente</li> </ul>	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>

- Empatía	- Negociación
- Lealtad	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
- Liderazgo de equipos de trabajo	- Orientación a resultados
- Conocimiento del entorno	- Toma de Decisiones
- Manejo de la información	- Orientación al usuario
- Transparencia	- Creatividad e Innovación
- Compromiso con la sociedad	- Aprendizaje continuo
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	EJECUTIVO DE CUENTA NACIONAL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	04
<b>GRADO</b>	05
<b>DEPENDENCIA.</b>	COMERCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR NACIONAL
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Brindar soporte al área de mercadeo y ventas en cuanto al apoyo organizacional asistencial y estratégico del área Nacional.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Atender a los clientes comerciales de Catedral De Sal a través de los diferentes medios de comunicación establecido a colegios, universidades públicas o privadas, Fundaciones, peregrinaciones, grupos religiosos y sociedades.	
2. Realizar la cotización y generar las ordenes de servicios requeridos para la ejecución de la venta.	
3. Búsqueda y captación de nuevos clientes correspondientes al segmento delegado, bajo el instructivo de captación de clientes.	
4. Garantizar el servicio ofrecido a los clientes en las condiciones pactadas por la sociedad y acordadas para llevar un control de la satisfacción del cliente.	
5. Promocionar, divulgar y entregar información comercial, publicitaria de Catedral de Sal S.A S.E.M. en todos los eventos, ferias e instituciones para incrementar la venta y promoción de los productos y servicios ofertados.	
6. Apoyar al manejo de los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del área comercial para el funcionamiento de la misma.	

7. Cumplir con las metas comerciales establecidas en el área por el subgerente comercial.
8. Preparar y presentar los informes requeridos en lo que respecta al área de mercadeo y ventas.
9. Coordinar con el jefe directo el plan de trabajo comercial semanal
10. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo
11. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.
12. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidos por la empresa
13. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Apoyar en la logística y ejecución de eventos que así lo requiera la sociedad Catedral de Sal.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico en carreras administrativas o carreras afines.	- Conocimiento en las directrices de la empresa - Servicio al Cliente	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación profesional por tres (3) años de experiencia relacionada.  
Tres años de experiencia específica por título de formación tecnológica siempre y cuando acredite título técnico.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
- Honestidad	- Planeación y Organización

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Negociación</li> </ul>
--	--

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
--	--

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	EJECUTIVO DE CUENTA INTERNACIONAL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	07
<b>DEPENDENCIA.</b>	COMERCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR INTERNACIONAL
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Brindar soporte al área de mercadeo y ventas en cuanto al apoyo organizacional asistencial y estratégico del área Internacional.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Atender a los clientes comerciales de Catedral De Sal a través de los diferentes medios de comunicación establecidos. a colegios, universidades públicas o privadas, Fundaciones, peregrinaciones, grupos religiosos y sociedades.	
2. Realizar la cotización y generar las ordenes de servicios requeridas para la ejecución de la venta	
3. Búsqueda y captación de nuevos clientes correspondientes al segmento delegado, bajo el instructivo de captación de clientes.	
4. Garantizar el servicio ofrecido a los clientes en las condiciones pactadas por la sociedad y acordadas para llevar un control de la satisfacción del cliente.	
5. Promocionar, divulgar y entregar información comercial, publicitaria de Catedral de Sal de Zipaquirá en todos los eventos, ferias e instituciones para incrementar la venta y promoción de los productos y servicios ofertados.	
6. Apoyar al manejo de los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del área comercial para el funcionamiento de la misma.	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

7. Cumplir con las metas comerciales establecidas en el área por el subgerente comercial
8. Preparar y presentar los informes requeridos en lo que respecta al área de mercadeo y ventas.
9. Coordinar con el jefe directo el plan de trabajo comercial semanal
10. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo
11. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad
12. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidos por la sociedad
13. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Apoyar en la logística y ejecución de eventos que así lo requiera la sociedad Catedral de Sal.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico en carreras administrativas o carreras afines. Lengua extranjera INGLES	- Conocimiento en las directrices de la empresa - Servicio al Cliente	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación profesional por tres (3) años de experiencia relacionada.  
Tres años de experiencia específica por título de formación tecnológica siempre y cuando acredite título técnico.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
- Honestidad	- Planeación y Organización

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Negociación</li> </ul>
--	--

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>
--	--

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LÍDER DE SERVICIO AL CLIENTE
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>DEPENDENCIA.</b>	COMERCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE COMERCIAL
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Atender a los clientes de la forma más cordial y eficaz para contribuir al fortalecimiento y posicionamiento de la Sociedad, Implementando el procedimiento establecido para las PQRS y gestionándolas, además de colaborar con la labor publicitaria que se realiza en la empresa.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Atender al cliente por los diferentes medios o personal de manera eficaz, eficiente y oportuna cuando el cliente lo requiera</p>	
<p>2. Apoyar a la subgerencia comercial en la consolidación de estrategias para incrementar el número de visitantes en el Parque de la Sal.</p>	
<p>3. Mantener de forma ordenada los archivos de acuerdo a la ley 594 del 2000</p>	
<p>4. Apoyar al departamento comercial en eventos, ferias de promoción y divulgación y visitas técnicas.</p>	
<p>5. Aplicar el procedimiento implementado para las PQR, llevar el control</p>	
<p>6. Direccionar las PQR al líder de proceso, a quien estén dirigidas y hacer seguimiento a la respuesta en los tiempos establecidos.</p>	
<p>7. Elaborar el informe mensual de PQR-S y sustentarlo ante el comité de Gerencia.</p>	
<p>8. Coordinar, capacitar, capturar y consolidar las encuestas de satisfacción al cliente acorde con el procedimiento aprobado por Gestión de Calidad.</p>	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

9. Verificar, controlar, revisar los contratos de arrendamiento que tenga la sociedad y comunicar a Gerencia, las novedades e incumplimientos que se presenten.

10. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo

11. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad

12. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad

13. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico en carreras administrativas o carreras afines.	- Conocimiento en las directrices de la empresa - Servicio al Cliente	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Negociación</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- Liderazgo de equipos de trabajo
- Orientación a resultados

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| - Conocimiento del entorno   | - Toma de Decisiones       |
| - Manejo de la información   | - Orientación al usuario   |
| - Transparencia              | - Creatividad e Innovación |
| - Compromiso con la sociedad | - Aprendizaje continuo     |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TECNICO LOGISTICO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	05
<b>DEPENDENCIA.</b>	COMERCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR MICE
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Coordinar conjuntamente con el coordinador MICE todos los eventos a realizar en catedral de sal prestando así los mejores servicios a los clientes en la realización de los eventos.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Atender los requerimientos de los clientes específicos de turismo MICE y OPC's por los diferentes medios de comunicación dispuestos por la entidad.</p>	
<p>2. Realizar las visitas técnicas de inspección con el cliente.</p>	
<p>3. Apoyar las respectivas decisiones en conjunto con la coordinación MICE y las subgerencias para la producción y ejecución de eventos privados e institucionales.</p>	
<p>4. Apoyar a los eventos de Promoción, divulgación ferias y encuentros del sector MICE.</p>	
<p>5. Proponer las estrategias pertinentes para la venta y realización de eventos dentro del Catedral de sal y en el atractivo Catedral de Sal.</p>	
<p>6. Organización logística de los diferentes eventos/congresos en la zona o en el Catedral de sal.</p>	
<p>7. Supervisión y coordinación con el grupo de trabajo sobre trámites logísticos; envío y recepción de materiales necesarios para los diferentes eventos.</p>	
<p>8. Realizar la agenda de los eventos y él envió de la misma a todos los involucrados.</p>	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

9. Apoyar la logística de los eventos colaborativos que se realicen dentro del Catedral de sal.

10. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de trabajo

11. Cumplir el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad

12. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidos por la sociedad

13. Responder por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.

14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico en carreras administrativas o carreras afines.	- Conocimiento en las directrices de la empresa - Servicio al Cliente	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Negociación</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - Liderazgo de equipos de trabajo | - Orientación a resultados |
| - Conocimiento del entorno        | - Toma de Decisiones       |

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| - Manejo de la información   | - Orientación al usuario   |
| - Transparencia              | - Creatividad e Innovación |
| - Compromiso con la sociedad | - Aprendizaje continuo     |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO INTERNO.
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	07
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	04
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Organizar y verificar que las labores asignadas de los funcionarios a su cargo se realicen adecuadamente al interior de la mina, Coordinando las actividades y distribuyendo las funciones de trabajo entre el personal.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Conservar en orden y aseo las instalaciones internas de la mina en excelentes condiciones.	
2. Distribuir al personal en sus áreas de trabajo las tareas correspondientes según la programación realizada por el supervisor.	
3. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo	
4. Proyectar mejoras en las prácticas de trabajo con el objetivo de lograr un mejor desempeño laboral	
5. Agilizar los procedimientos necesarios para obtener los implementos para la realización de sus labores diarias.	
6. Realizar seguimiento y control a los materiales entregados.	
7. Reportar las novedades del personal al líder de Gestión Humana.	
8. Verificar que todas las labores se realicen bajo las normas de seguridad y salud en el trabajo	
9. Realizar Mantenimiento periódicamente a los elementos de trabajo.	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

10. Revisar e informar al jefe inmediato los riesgos presentes en la estructura, que se puedan encontrar en las instalaciones
11. Realizar el mantenimiento y aseo requeridos a las áreas asignadas
12. Responder por el manejo y conservación de elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones
13. Cumplir con el PGIRS establecido por la sociedad
14. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.
15. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo
16. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidos por la sociedad
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Tecnólogo en ingeniería de minas o afines	-Curso de trabajo seguro en alturas - Curso de rescate en alturas -Conocimiento de las directrices de la empresa	Cuatro (4) años de experiencia laboral específica

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>

- Lealtad	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
- Liderazgo de equipos de trabajo	- Orientación a resultados
- Conocimiento del entorno	- Toma de Decisiones
- Manejo de la información	- Orientación al usuario
- Transparencia	- Creatividad e Innovación
- Compromiso con la sociedad	- Aprendizaje continuo
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	Polvos Orgánicos, Gases, Líquidos, Humos Metálicos, Material Particulado.
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación y uso de EPP

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO EXTERNO.
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	06
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	10
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Coordinar, organizar y verificar que las labores asignadas de los funcionarios que se realicen adecuadamente en el Parque de la Sal y sus alrededores.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Realizar la inspección y control de las instalaciones identificando todas las necesidades de mantenimiento de las instalaciones locativas de la sociedad.</p>	
<p>2. Distribuir al personal en las áreas de trabajo las tareas correspondientes según la programación realizada.</p>	
<p>3. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo.</p>	
<p>4. Proyectar mejoras en las prácticas de trabajo con el objetivo de lograr un mejor desempeño laboral.</p>	
<p>5. Agilizar los procedimientos necesarios para obtener los implementos para la realización de sus labores diarias.</p>	
<p>6. Conducir el vehículo de carga asignado por la Catedral de Sal y de esta manera trasportar los elementos (Carpas, sillas y/o otros) a los lugares requeridos por los diferentes clientes y entidades al igual que en el momento en que sea requerido al interior de la mina.</p>	
<p>7. Realizar seguimiento a los materiales entregados.</p>	
<p>8. Reportar las novedades del personal al Líder de Gestión de Humana.</p>	

**9.** Verificar que todas las labores se realicen bajo las normas de seguridad y salud en el trabajo, equipos y herramientas entregadas para el cumplimiento de las actividades asignadas a los funcionarios.

**10.** Realizar Mantenimiento periódicamente a los elementos de trabajo.

**11.** Llevar registros y estadísticas de los Trabajos, procedimientos y actividades pertinentes a su dependencia y al centro de trabajo a cargo.

**12.** Colaborar en la solución de situaciones laborales complejas del personal de centro de trabajo a su cargo.

**13.** Promover mejoras en los procedimientos de trabajo con el objeto de organizar y agilizar su gestión y la del personal a cargo.

**14.** Efectuar reuniones periódicas en el personal del centro de trabajo a su cargo Para efectos de dar información sobre la programación y el control de las actividades del centro de trabajo.

**15.** Responder por el manejo y conservación de elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones

**16.** Cumplir con el PGIRS establecido por la sociedad

**17.** Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.

**18.** Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo

**19.** Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidos por la empresa

**20.** Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico en Mantenimiento y carreras afines	-Licencia de conducción, -Curso de trabajo seguro en alturas	Dos (2)) año de experiencia relacionada

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Técnico en mantenimiento y carreras afines	-Conocimiento de las directrices de la empresa	
<b>V. EQUIVALENCIA AL CARGO.</b>		
<b>EXPERIENCIA.</b>		
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>		
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Capacidad de adaptación</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Creatividad e Innovación</li> <li>- Aprendizaje continuo</li> </ul>	
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>		
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.	
<b>Químico</b>	Polvos Orgánicos, Líquidos, Humos Metálicos, Material Particulado.	
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).	
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.	
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto	
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación y uso de EPP

COPIA CONTROLADA

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	ASISTENCIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	02
<b>GRADO</b>	03
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	0
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, arreglo, así como el cuidado instalaciones y arreglo locativos de la infraestructura de la sociedad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Asistir al supervisor en todas las labores propias del cargo y remplazar sus labores cuando el supervisor del área no se encuentre laborando.	
2. Conducir el vehículo de carga en caso de ser requerido o en ausencia o descanso del supervisor de mantenimiento externo.	
3. Realizar los trabajos asignados según programación semanal	
4. Realizar Trabajos de fontanería como las reparaciones, cambios de grifos y demás.	
5. Realizar el aseo, poda, mantenimiento, plantación de jardines y zonas verdes del parque	
6. Realizar y registrar la medición de gases acorde con las directrices dadas por el supervisor.	
7. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y demás herramientas.	
8. Llevar a cabo la adecuada presentación del lugar de trabajo, controlar acceso y tránsito de personas dentro de las instalaciones de la mina.	
9. Revisión y control de aguas en las instalaciones internas de la mina y llevar su debido registro.	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

10. Revisar e informar al jefe inmediato los riesgos presentes en la estructura, que se puedan encontrar en las instalaciones.
11. Ejecutar labores de aseo de las instalaciones, muebles, utensilios, Realizar labores de albañilería pintura pertenecientes a la sociedad.
12. Aseo y mantenimiento de maquinaria que corresponda
13. Efectuar la activación, desactivación el aseo de las bombas de riego y llevar la hoja registro de las novedades de los equipos de bombeo.
14. Manejo, cuidado y aseo de equipos asignados. (Guadañas, taladros, fumigadoras, pulidoras, bombas) y demás que se le sean asignadas.
15. Realizar el mantenimiento y aseo requeridos a las áreas asignadas.
16. Responder por el manejo y conservación de elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones
17. Cumplir con el PGIRS establecido por la sociedad
18. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.
19. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo
20. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad
21. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Bachiller académico en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curso de trabajo seguro en alturas</li> <li>- Auxiliar de Salvamento minero</li> <li>- Licencia de Conducción</li> <li>-Conocimiento de las directrices de la empresa</li> </ul>	Tres (3) años de Experiencia.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

<b>EXPERIENCIA.</b>	
Un año de experiencia por un año de educación básica.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	Polvos Orgánicos, Líquidos, Gases, Humos Metálicos, Material Particulado.
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación y uso de EPP

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	ASISTENCIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	07
<b>GRADO</b>	02
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, arreglo, así como el cuidado instalaciones y arreglo locativos de la infraestructura de la sociedad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Realizar los trabajos asignados según programación semanal	
2. Realizar Trabajos de fontanería como las reparaciones, cambios de grifos y demás.	
3. Realizar el aseo, poda, mantenimiento, plantación de jardines y zonas verdes del Parque de la sal.	
4. Realizar y registrar la medición de gases acorde con las directrices dadas por el supervisor.	
5. Realizar el aseo, poda, mantenimiento, plantación de jardines y zonas verdes del parque	
6. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y demás herramientas.	
7. Llevar a cabo la adecuada presentación del lugar de trabajo, controlar acceso y tránsito de personas dentro de las instalaciones de la mina.	
8. Revisión y control de aguas en las instalaciones internas de la mina y llevar su debido registro.	
9. Revisar e informar al jefe inmediato los riesgos presentes en la estructura, que se puedan encontrar en las instalaciones.	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

10. Efectuar la activación, desactivación el aseo de las bombas de riesgo y llevar la hoja registro de las novedades de los equipos de bombeo.
11. Manejo, cuidado y aseo de equipos asignados. (Guadañas, taladros, pulidoras, bombas) y demás que se le sean asignadas.
12. Realizar el mantenimiento y aseo requeridos a las áreas asignadas.
13. Responder por el manejo y conservación de elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones
14. Cumplir con el PGIRS establecido por la sociedad
15. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.
16. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo
17. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad establecidos por la sociedad
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Bachiller académico en cualquier modalidad	-Curso de trabajo seguro en alturas. -Conocimiento de las directrices de la empresa	Un (1) año de experiencia relacionada.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Un año de experiencia por un año de educación básica.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Lealtad</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>

- Seguridad
- Empatía

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- Relaciones interpersonales
- Disciplina
- Manejo de la información
- Transparencia
- Trabajo en equipo
- Orientación al usuario
- Compromiso con la sociedad

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	Polvos Orgánicos, Líquidos, Gases, Humos Metálicos, Material Particulado.
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación y uso de EPP

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	ASISTENCIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	05
<b>GRADO</b>	01
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO EXTERNO.
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00

**II. OBJETIVO DEL CARGO.**

Mantener en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento todas las áreas y oficinas de la entidad para una buena atención a los funcionarios, turistas y/o visitantes, así como el aseo general de las oficinas administrativas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Asear las áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y turistas, y durante el transcurso de la jornada Velar por el buen mantenimiento de las mismas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo, limpieza portando todos sus EPP.
3. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso
4. Mantener limpios los muebles, enseres, y todo elemento de Catedral de sal SA S.E.M.
5. Arreglar y mantener en buen estado las diferentes áreas (Molinete Taquilla Baños plazoleta de comidas y oficinas) de la Catedral de Sal S.A S.E.M.
6. Atender y asear la guardería canina
7. Cumplir con el PGIRS establecido por la sociedad

8. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.

9. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo

10. Cumplir con las políticas y objetivos de calidad

11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Bachiller académico en cualquier modalidad	Conocimiento de las directrices de la empresa	Sin experiencia

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Un (1) año de experiencia relacionada por un (1) año de educación básica.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| - Relaciones interpersonales | - Trabajo en equipo          |
| - Disciplina                 | - Orientación al usuario     |
| - Manejo de la información   | - Compromiso con la sociedad |
| - Transparencia              |                              |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
---------------	---

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>Químico</b>	Polvos Orgánicos, Gases, Líquidos, Humos Metálicos, Material Particulado.
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación y uso de EPP

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO.**

<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TECNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE SERVICIOS
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>GRADO</b>	08
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR OPERATIVO
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	23

**II. OBJETIVO DEL CARGO.**

Planear, Coordinar y Supervisar los servicios de guianza turística, de información y actividades complementarias prestados en el Parque de la Sal, atender los requerimientos y necesidades de los clientes, garantizando que el servicio se cumpla las condiciones para poder ser administrados y soportados, de acuerdo con al plan estratégico y demás políticas vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Realizar y supervisar el cumplimiento de las programaciones y recorridos efectuados por los guías de turismo.
2. Coordinar y controlar el servicio que brinda su personal a cargo para que este cumpla de una manera eficiente, eficaz y con calidad.
3. Coordinar las actividades para garantizar la adecuada información y orientación en el Catedral de sal.
4. Supervisar la calidad del servicio que se presta en los atractivos turísticos del Parque de la Sal.
5. Velar por que se cumplan las normas de funcionamiento y buen uso de la plazoleta de comidas.
6. Realizar semanalmente la programación rotativa para el personal de (guías e informadores) y enviar al área de Gestión Humana.

7. Presentar mensualmente al jefe inmediato la información de las marcaciones realizadas por los guías de turismo en sus recorridos con el fin de validar el cumplimiento del servicio.
8. Realizar el control periódico diario al interior mina de los recorridos de los guías y verificar la satisfacción del cliente.
9. Programar los tours personalizados y eventos extraordinarios con el equipo de trabajo en coordinación con el área comercial.
10. Coordinar que la información turística de la catedral de sal se brinde al público en general en forma adecuada, oportuna y veraz.
11. Apoyar al departamento comercial en eventos, ferias de promoción, divulgación y visitas técnicas en lo referente al tema operativo.
12. Realizar revisiones periódicas semanales con su equipo de trabajo para encontrar oportunidades de mejora y se realice retroalimentación.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control y los que determine la Ley en lo que respecta a su área.
14. Coordinar, capacitar, capturar y consolidar las encuestas de satisfacción al cliente acorde con el procedimiento aprobado por Gestión de Calidad.
15. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo
16. Responder por el manejo y conservación de los Equipos de Oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.
18. Realizar y enviar al jefe inmediato informes mensuales sobre producto no conforme y todo lo concerniente a SGC.
19. Velar por la Implementación, mantenimiento y mejora del proceso.
20. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.

21. Apoyar y asistir en la supervisión de contratos que sean asignados por la sociedad.

22. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Título Tecnólogo en ciencias administrativas, ingeniería y demás carreras afines.	-Servicio al cliente - Lengua extranjera (inglés). -Conocimiento de las directrices de la Empresa	5 (cinco) años de experiencia relacionada.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - Liderazgo de equipos de trabajo | - Orientación a resultados |
| - Conocimiento del entorno        | - Toma de Decisiones       |
| - Manejo de la información        | - Orientación al usuario   |
| - Transparencia                   | - Creatividad e Innovación |
| - Compromiso con la sociedad      | - Aprendizaje continuo     |

<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	Polvos Orgánicos, Gases, Líquidos, Humos Metálicos, Material Particulado.
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Para ingresar a la mina sin importar el caso (Botas de seguridad y casco.)

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	ASISTENCIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GUIA
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	12
<b>GRADO</b>	03
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE SERVICIOS
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Prestar servicios profesionales de guianza turística en los diferentes atractivos del Parque de la Sal brindando al turista acompañamiento e información referenciada en los guiones vigentes de Catedral de Sal S.A S.E.M, con el fin de lograr la satisfacción del cliente.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Informar, orientar, asistir y guiar al turista y/o visitante de la Catedral de Sal S.A S.E.M</p>	
<p>2. Dar información de los productos y realizar la divulgación turística de Catedral de Sal y demás atractivos.</p>	
<p>3. Realizar y brindar un tour informativo y entretenido a los turistas y/ o visitantes con claridad, respeto y tolerancia, cumpliendo el guion establecido.</p>	
<p>4. Proponer mejoras en los procedimientos de trabajo con el objeto de organizar y agilizar la gestión de guías de manera eficaz.</p>	
<p>5. Colaborar con la organización de las filas para su respectivo ingreso, dando prioridad a los ancianos, niños, maternas y discapacitados.</p>	
<p>6. Cumplir con las funciones asignadas mediante la ley de turismo – LEY 300 de 26 de Julio de 1.996 y el decreto nacional 2590 del 2.009.</p>	
<p>7. Velar por el uso adecuado de los equipos asignados a los guías para la ejecución de sus labores e implementos de protección personal.</p>	

8. Asistir a los visitantes en caso de emergencia, siguiendo los procedimientos de emergencia establecidos.
9. Dar las respectivas instrucciones de seguridad al turista y/o visitante antes del ingreso a Catedral de Sal.
10. Prestar apoyo cuando se requiera, en los eventos programados en la Catedral de Sal.
11. Despejar cualquier tipo de inquietud acerca de la Catedral de Sal a los turistas y / o visitantes acerca de la información técnica, histórica y religiosa.
12. Realizar la actualización anual del registro nacional de turismo
13. Realizar los recorridos acordes a los horarios establecidos en Ruta del Minero y Museo de la Salmuera
14. Llevar a cabo las marcaciones que el jefe inmediato requiera en el transcurso de los recorridos.
15. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo
16. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.
17. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico o Tecnólogo en guianza turística (tarjeta profesional).	Servicio al cliente Conocimiento de las directrices de la empresa.	Sin experiencia

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

N/ A

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
------------------	---------------------

- Honestidad
- Responsabilidad
- Seguridad
- Empatía
- Lealtad

- Planeación y Organización
- Creatividad
- Comunicación Asertiva
- Capacidad de Adaptación
- Resolución de Conflictos

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- Relaciones interpersonales
- Disciplina
- Manejo de la información
- Transparencia
- Trabajo en equipo
- Orientación al usuario
- Compromiso con la sociedad

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	Gases
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación y uso de EPP

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	TÉCNICO
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GUIA BILINGÜE
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	8
<b>GRADO</b>	04
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE SERVICIOS
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Prestar servicios profesionales de guianza turística en español y una segunda lengua, brindando al turista acompañamiento durante la ejecución del tour en los diferentes atractivos de Catedral de Sal, con el fin de lograr la satisfacción del cliente.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<p>1. Informar, orientar, asistir y guiar al turista y/o visitante de la Catedral de Sal S.A S.E.M</p>	
<p>2. Dar información de los productos y realizar la divulgación turística de Catedral de Sal y demás atractivos.</p>	
<p>3. Realizar los recorridos tanto en idioma español como en ingles cuando el servicio lo requiera para una mejor atención a los turistas y/o visitantes de la Catedral de Sal S.A S.E.M</p>	
<p>4. Realizar y brindar un tour informativo y entretenido a los turistas y/ o visitantes con claridad, respeto y tolerancia, cumpliendo el guion establecido.</p>	
<p>5. Proponer mejoras en los procedimientos de trabajo con el objeto de organizar y agilizar la gestión de guías de manera eficaz.</p>	
<p>6. Colaborar con la organización de las filas para su respectivo ingreso, dando prioridad a los ancianos, niños, maternas y discapacitados.</p>	
<p>7. Cumplir con las funciones asignadas mediante la ley de turismo – LEY 300 de 26 de Julio de 1.996 y decreto nacional 2590 del 2.009.</p>	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

8. Velar por el uso adecuado de los equipos asignados a los guías para la ejecución de sus labores e implementos de protección personal.

9. Asistir a los visitantes en caso de emergencia, siguiendo los procedimientos de emergencia establecidos.

10. Dar las respectivas instrucciones de seguridad al turista y/o visitante antes del ingreso a Catedral de Sal.

11. Prestar apoyo cuando se requiera, en los eventos programados en la Catedral de Sal.

12. Despejar cualquier tipo de inquietud acerca de la Catedral de Sal a los turistas y / o visitantes acerca de la información técnica, histórica y religiosa.

13. Realizar la actualización anual del registro nacional de turismo

14. Realizar los recorridos acordes a los horarios establecidos en Ruta del Minero y Museo de la Salmuera.

15. Llevar a cabo las marcaciones que el jefe inmediato requiera en el transcurso de los recorridos.

16. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo

17. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.

18. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.

19. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Técnico o Tecnólogo en guianza turística (tarjeta profesional), certificación en una segunda lengua.	Servicio al cliente Conocimiento de las directrices de la empresa.	Sin experiencia

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

<b>EXPERIENCIA.</b>	
N/A	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	Gases
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación y uso de EPP

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>		
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	ASISTENCIAL	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	INSTRUCTOR MURO DE ESCALAR	
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01	
<b>GRADO</b>	03	
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO	
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE SERVICIOS	
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00	
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>		
Instruir y acompañar al turista o usuario para practicar el deporte de escalada.		
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>		
1. Brindar la atención adecuada a los usuarios del muro de escalar de Catedral de Sal dando las instrucciones y verificando las condiciones para realizar la actividad.		
2. Verificar que las condiciones de seguridad del muro estén en perfecto estado para su funcionamiento.		
3. Implementar diferentes rutas para los usuarios en el muro de escalar		
4. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo		
5. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.		
6. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.		
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.		
<b>IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Bachiller en cualquier modalidad.	-Servicio al cliente, -Curso trabajo seguro en alturas -Conocimiento de las directrices de la empresa.	(3) tres años de experiencia relacionada.
<b>V. EQUIVALENCIA AL CARGO.</b>		

<b>EXPERIENCIA.</b>	
Un (1) año de educación por un año de experiencia.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES.</b>	
<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> <li>-</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Compromiso con la sociedad</li> </ul>
<b>VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES</b>	
<b>Físico</b>	Radiaciones no Ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación y EPP

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO.</b>	
<b>NIVEL FUNCIONAL.</b>	ASISTENCIAL
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	INFORMADOR BILINGÜE
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	2
<b>GRADO</b>	03
<b>DEPENDENCIA.</b>	OPERATIVO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE SERVICIOS
<b>PERSONAL A CARGO.</b>	00
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO.</b>	
<p>Informar, promocionar los diferentes atractivos y servicios vigentes en el Parque de la Sal, brindar orientación y acompañamiento ante las inquietudes del turista y/o visitante durante su estadía.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
1. Dar el saludo de bienvenida y/o despedida a los turistas.	
2. Dar información de planes, tarifas, restricciones, convenios y duración de atracciones.	
3. Dar información de ubicación en el parque de la sal (restaurantes, baños, parqueaderos entrada y salida)	
4. Dar información en taquilla, plaza del minero y/o donde el jefe inmediato le indique.	
5. Realizar encuestas de satisfacción a los visitantes.	
6. Dar información de cambio de tiquetes.	
7. Dirigir a los turistas a la taquilla correspondiente (discapacitados, extranjeros, tercera edad y ventas online)	
8. Estar pendiente que el vídeo de taquilla este rodando durante el horario laboral	
9. Tener conocimiento del guion del museo de la salmuera en caso de requerir apoyo.	
10. Hacer acompañamiento al turista al momento de realizar la compra de tiquetes en el kiosco digital.	

**DOCUMENTO CONTROLADO**

11. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo
12. Cumplir con la política y objetivos de calidad establecidos por la sociedad.
13. Cumplir con el sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por la sociedad.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. REQUISITO DE ESTUDIOS FORMACION Y EXPERIENCIA.**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACION</b>	<b>EXPERIENCIA.</b>
Bachiller en cualquier modalidad. Lengua extranjera ingles	-Servicio al cliente -Conocimiento de las directrices de la empresa	Tres (03) años de experiencia laboral relacionada.

**V. EQUIVALENCIA AL CARGO.**

**EXPERIENCIA.**

Un (1) año de educación por un año de experiencia.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES.**

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Empatía</li> <li>- Lealtad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y Organización</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Capacidad de Adaptación</li> <li>- Resolución de Conflictos</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| - Disciplina               | - Orientación al usuario     |
| - Manejo de la información | - Compromiso con la sociedad |
| - Transparencia            |                              |

**VIII. FACTORES DE RIESGO OCUPACIONALES**

<b>Físico</b>	Radiaciones no ionizantes, Iluminación.
<b>Químico</b>	N/A
<b>Psicosocial</b>	Gestión Organizacional, Condiciones del trabajo (carga mental, demandas emocionales, definición de roles).
<b>Biológico</b>	Virus, bacterias, hongos, Parásitos.
<b>Fenómenos Naturales</b>	Sismo, Inundación, Terremoto
<b>Biomecánicos</b>	Posturas, Movimiento repetitivo
<b>Publico</b>	Asaltos, asonadas y alteraciones de orden público.
<b>Locativo</b>	Superficies de trabajo irregulares, condiciones de orden y aseo, caída de objetos
<b>Elementos de Protección Personal</b>	Dotación y EPP

## 9. ANEXO

### Competencias Comportamentales

Es el conjunto de actitudes, valores, destrezas, conocimientos, que hacen parte de la personalidad del ser humano y que debe reunir un empleado de Catedral de sal S.A S.E.M con el fin de contribuir al optimo desempeño en su puesto de trabajo, en el Manual de Funciones y competencias laborales versión 05 del año 2021 se realiza en el presente documento con la clasificación correspondiente de competencias comportamentales esenciales que requiere cada perfil para la ejecución de sus funciones tomando como referencia en el decreto 815 de 2018 de la función pública.

Esta clasificación se lleva a cabo de acuerdo a la distribución de cargos por niveles funcionales que están establecidos con el fin de cumplir el objetivo de la sociedad Catedral de Sal S.A S.E.M y mejorar la eficiencia y eficacia en los servicios que presta.

NIVEL DIRECTIVO	
NOMBRE	DEFINICION
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Formula planes estratégicos que contribuya al logro de los objetivos, Capta y prevé rápidamente los cambios del entorno y contribuye para que la sociedad se adapte a estos de forma exitosa.
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Tiene la capacidad de comprender, conocer e interpretar la Sociedad, su funcionamiento y sus relaciones Políticas y administrativas; las necesidades de la empresa y sus usuarios.
<b>EXPERTICIA</b>	Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad, los cuales sabe aplicar en el desempeño profesional.

<p><b>TRANSPARENCIA</b></p>	<p>Hacer uso responsable, prudente y claro sobre la información y los recursos de la sociedad.</p>
<p><b>LIDERAZGO DE EQUIPOS DE TRABAJO</b></p>	<p>Orienta la acción de su equipo de trabajo en una dirección determinada, transmitiendo energía y perseverancia con el fin de que su equipo desarrolle sus funciones con un alto nivel de motivación y compromiso.</p>
<p><b>COMPROMISO CON LA SOCIEDAD</b></p>	<p>Promueve el cumplimiento de las metas de la sociedad y respeta sus normas, apoya la sociedad en situaciones difíciles - demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones, toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</p>
<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b></p>	<p>Cumplir objetivos, misión y visión de la sociedad e identificarse con ellos Promoviendo sus metas y respetando sus normas. Proactividad y actitud sentido de pertenencia. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>
<p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>Tener la habilidad para elegir entre varias alternativas la que resulte más eficiente y eficaz en pro del logro de los objetivos institucionales y es la capacidad para</p>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

	tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada cuando se presentan situaciones problemáticas.
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>DEFINICION</b>
<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Formula planes estratégicos que contribuya al logro de los objetivos, Capta y prevé rápidamente los cambios del entorno y contribuye para que la sociedad se adapte a estos de forma exitosa
<b>EXPERTICIA</b>	Capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad, los cuales sabe aplicar en el desempeño profesional
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable, prudente y claro sobre la información y los recursos de la sociedad.
<b>COMPROMISO CON LA SOCIEDAD</b>	Promueve el cumplimiento de las metas de la sociedad y respeta sus normas, apoya la sociedad en situaciones difíciles · demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones, toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Tener la habilidad para elegir entre varias alternativas la que resulte más eficiente y eficaz en pro del logro de los objetivos institucionales y es la capacidad para

	tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada cuando se presentan situaciones problemáticas.
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Tiene la capacidad de comprender, conocer e interpretar la Sociedad, su funcionamiento y sus relaciones Políticas y administrativas; las necesidades de la empresa y sus usuarios.
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Promueve cambios a partir de los nuevos conocimientos adquiridos con resultados que aportan al cumplimiento de los objetivos de la sociedad.
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Cumplir objetivos, misión y visión de la sociedad e identificarse con ellos Promoviendo sus metas y respetando sus normas. Proactividad y actitud sentido de pertenencia. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar soluciones a los conflictos o inconvenientes que interrumpen el desarrollo de sus funciones de igual manera crear valor agregado y acciones de mejora a las funciones que ejerce.
<b>MANEJO DE RELACIONES DE TRABAJO</b>	Establece y mantiene relaciones estratégicas, cordiales y recíprocas, logrando la cooperación de todas las

	personas involucradas en la ejecución de sus funciones.
<b>NIVEL TECNICO</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>DEFINICION</b>
<b>LIDERAZGO DE EQUIPOS DE TRABAJO</b>	Orienta la acción de su equipo de trabajo en una dirección determinada, transmitiendo energía y perseverancia con el fin de que su equipo desarrolle sus funciones con un alto nivel de motivación y compromiso.
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Tener la habilidad para elegir entre varias alternativas la que resulte más eficiente y eficaz en pro del logro de los objetivos institucionales y es la capacidad para tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada cuando se presentan situaciones problemáticas.
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar soluciones a los conflictos o inconvenientes que interrumpan el desarrollo de sus funciones de igual manera crear valor agregado y acciones de mejora a las funciones que ejerce.
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	Tener claridad de la información que se puede hacer pública y de la que no. Vela por no hacer pública la información laboral, personal y confidencial que pueda afectar a la Sociedad o las personas.

<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Tiene la capacidad de comprender, conocer e interpretar la Sociedad, su funcionamiento y sus relaciones Políticas y administrativas; las necesidades de la empresa y sus usuarios.
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Promueve cambios a partir de los nuevos conocimientos adquiridos con resultados que aportan al cumplimiento de los objetivos de la sociedad.
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO</b>	Tener la actitud permanente de cumplir y satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios internos (empleados) Y externos (turistas).
<b>TRANSPARENCIA</b>	Hacer uso responsable, prudente y claro sobre la información y los recursos de la sociedad.
<b>COMPROMISO CON LA SOCIEDAD</b>	Promueve el cumplimiento de las metas de la sociedad y respeta sus normas, apoya la sociedad en situaciones difíciles - demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones, toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Cumplir objetivos, misión y visión de la sociedad e identificarse con ellos Promoviendo sus metas y respetando sus normas. Proactividad y actitud sentido de pertenencia. Realizar las funciones y

**DOCUMENTO CONTROLADO**

	cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>DEFINICION</b>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Tener la capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas con su equipo de trabajo y con usuarios internos y externos, basadas en la comunicación abierta, clara, fluida y en el respeto por las opiniones de los demás.
<b>DISCIPLINA</b>	Cumplir de manera ordenada y constante las instrucciones e indicaciones de su jefe inmediato, optimizar el uso de recursos y tiempos con el fin de lograr los objetivos de sus funciones.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Trabajar con sus compañeros y superiores de forma integrada y armónica para la Consecución de metas institucionales.
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>	Tener claridad de la información que se puede hacer pública y de la que no. Vela por no hacer pública la información laboral, personal y confidencial que pueda afectar a la Sociedad o las personas.
<b>COMPROMISO CON LA SOCIEDAD</b>	Promueve el cumplimiento de las metas de la sociedad y respeta sus normas, apoya la sociedad en situaciones difíciles - demuestra sentido de pertenencia en

**DOCUMENTO CONTROLADO**

	<p>todas sus actuaciones, toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</p>
<b>TRANSPARENCIA</b>	<p>Hacer uso responsable, prudente y claro sobre la información y los recursos de la sociedad.</p>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO</b>	<p>Tener la actitud permanente de cumplir y satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios internos (empleados) y externos (turistas).</p>

Elaboró: Leidy Gómez Apoyo Gestión Humana	Revisó: Luis Carlos Sánchez Líder de Gestión Humana	Revisó: Darley Velásquez Subgerente Administrativo y Financiero	Aprobó: Yenny Páez Sabogal - Gerente
--	--	--	---