

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|-------------------|-------------|
| Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Página: 1 de: 10 | |
| Procedimiento: Creación o modificación manuales de funciones de la EAAB-ESP. | Código: MPEH0103P | Versión: 03 |

Objetivo

Elaborar y/o actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos de empleos públicos y el manual de funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales, como un instrumento para la administración de personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP.

Alcance

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de crear, actualizar y/o ajustar los manuales de funciones y finaliza con la expedición y socialización de la resolución por medio de la cual se adoptan los manuales.

Términos y definiciones

ÁREA DEL CONOCIMIENTO: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior, cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

CODHE: Comité de Desarrollo Humano y Empresarial, integrado por personal de la administración y representantes de las organizaciones sindicales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del cargo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad. Se encuentran definidas en comunes y por nivel jerárquico; las comunes son las aplicables a todos los cargos de la Empresa y las de nivel jerárquico se identifican para los niveles profesional, tecnólogo, técnico y operativo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un cargo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos, que quien ocupa el cargo debe demostrar.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Describe los saberes que debe poseer quien aspire a ocupar el cargo: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del cargo.

CONOCIMIENTOS DESARROLLABLES: Son aquellos conocimientos que la Empresa brinda al trabajador a través del Plan de Capacitación.

CONOCIMIENTOS INDISPENSABLES: Son aquellos conocimientos que debe poseer la persona que aspira a ocupar un cargo.

FUNCIONES ESENCIALES: Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del cargo.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva | Revisó: Luz Deice Lagos Santamaria. | F. Revisión: 16/09/2020 |
| Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional | Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia. | F. Aprobación: 25/09/2020 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|-------------------|-------------|
| Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Página: 2 de: 10 | |
| Procedimiento: Creación o modificación manuales de funciones de la EAAB-ESP. | Código: MPEH0103P | Versión: 03 |

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

PROPÓSITO PRINCIPAL: Describe aquello que el cargo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Son los aspectos formales mínimos en estudio y experiencia que debe cumplir el aspirante a ocupar el cargo.

SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, expedido por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 122. No habrá cargo público que no tenga funciones definidas en Colombia.
2. Ley 909 de 2004. Por la cual se regula el Empleo Público. Congreso de la Republica de Colombia.
3. Decreto Ley 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y de requisitos generales de los empleados públicos de las entidades territoriales que regulan las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
4. Decreto Ley 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998/ Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, Artículos 95-97.
5. Decreto Ley 815 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
6. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Presidencia de la Republica.
7. Decreto 612 del 2018. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”. Presidencia de la Republica.
8. Decreto 807 del 2019. “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”. Alcaldía Mayor de Bogotá.
9. Decreto 1746 de 2006. Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005.
10. Resolución 0842 de 2016. Por medio de la cual se reglamenta el Comité Desarrollo Humano y Empresarial de la EAAB-ESP, Sintraserpucol.
11. Resolución 0853 de 2016. Por medio de la cual se reglamenta el Comité Desarrollo Humano y Empresarial de la EAAB-ESP, Sintraemsdes Subdirectiva Bogotá
12. Resolución 0667 de 2018. Por la cual se adopta el catálogo de competencias comportamentales y funcionales para los cargos de empleos públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública
13. Acuerdo de Junta Directiva No. 16 de 2018. Por el cual se aprueba el Código de Integridad. EAAB-ESP.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva | Revisó: Luz Deice Lagos Santamaria. | F. Revisión: 16/09/2020 |
| Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional | Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia. | F. Aprobación: 25/09/2020 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Página: 3 de: 10 | |
| Procedimiento: Creación o modificación manuales de funciones de la EAAB-ESP. | Código: MPEH0103P | Versión: 03 |

14. Acuerdo 07 de 2011. Por medio del cual se aprueban los principios y reglas básicas para expedir, actualizar y modificar los manuales de funciones y requisitos de los servidores públicos de la empresa.
15. Actos Administrativos vigentes sobre estructura organizacional y planta de cargos de la EAAB-ESP.
16. Concepto del Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital de 2018 sobre Manuales de Funciones.
17. NTC- ISO 9001-2015 “Sistema de Gestión de Calidad” Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. ICONTEC.

Políticas Generales y de Operación

1. El manual de funciones y competencias laborales de los cargos de empleos públicos, deberá elaborarse de acuerdo con la normatividad vigente, expedida por la Función Pública y/o el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
2. La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, tiene autonomía para expedir los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales.
3. Los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales deberán estar relacionados con los procedimientos del área.
4. Los manuales de funciones de los cargos de la Empresa, deben tener relación y congruencia con las responsabilidades de las áreas de la EAAB-ESP, establecidas en el Acuerdo de Junta Directiva que define la estructura organizacional de la empresa.
5. El levantamiento o actualización del manual de funciones de los cargos de la empresa, debe realizarse en coordinación con las áreas de la empresa; la responsabilidad de la información técnica es de las áreas y la Dirección Desarrollo Organizacional asesora metodológicamente.
6. Las modificaciones de los requisitos de estudios en el manual de funciones, se deben realizar teniendo como base el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES), las responsabilidades de las áreas y la relación de la disciplina académica con las funciones del cargo.
7. Los requisitos de estudio para los manuales de funciones de las áreas administrativas que manejan procesos facilitadores, deben establecerse en áreas de conocimiento de acuerdo a la clasificación del SNIES y para las áreas operativas que manejan procesos misionales deben establecerse el núcleo básico del conocimiento.
8. Las solicitudes de ajuste a los perfiles de los cargos, que realicen las áreas de la empresa, deberán contar con el análisis y soporte técnico respectivo, para realizar su trámite.
9. Los manuales de funciones deberán ser revisados y actualizados mínimo cada cinco años

| ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|--|-------------------------|---|-------------------------------|
| 1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD | | | |
| 1.1 Identifica la necesidad de elaborar un manual de funciones por la creación de un cargo | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Estudio Técnico |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva | Revisó: Luz Deice Lagos Santamaria. | F. Revisión: 16/09/2020 |
| Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional | Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia. | F. Aprobación: 25/09/2020 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|-------------------------|
| Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL | | Página: 4 de: 10 |
| Procedimiento: Creación o modificación manuales de funciones de la EAAB-ESP. | Código: MPEH0103P | Versión: 03 |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1.2 Identifica la necesidad de crear un manual de funciones cuando se realice la distribución de un cargo | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Formato MPFD0801F10 Resolución Distribución del cargo |
| 1.3 Identifica la necesidad de actualizar un manual de funciones de empleos públicos, por la expedición de una nueva norma, que impacte el contenido del manual. | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Normas expedidas por la DASCD y la Función Pública |
| 1.4 Identifica la necesidad de actualizar un manual de funciones por los cambios en los procesos, procedimientos o en los cargos de la planta. | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Mapa de procesos Actos Administrativos vigentes |
| 2. ELABORAR MANUALES DE FUNCIONES | | | |
| 2.1. Analiza la información relacionada con el cargo a crear, entre otros, los siguientes datos: - Denominación del cargo - Grado (aplica para empleos públicos) - Nivel - Ubicación (área) - Responsabilidades del área - Procesos a cargo del área | Revisión y aprobación del área que requiere el cargo | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Estudio técnico |
| 2.2. Analiza la información relacionada con el cargo a distribuir, entre otros, los siguientes datos: - Denominación del cargo - Grado (aplica para empleos públicos) - Nivel - Ubicación (área) - Responsabilidades del área - Procesos a cargo del área | Revisión y aprobación del área que requiere el cargo | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Mapa de procesos Acuerdo de Responsabilidades de las áreas Manuales vigentes del área a la cual se distribuye el cargo |
| 2.3. Elabora los manuales de funciones, para el cargo de empleo público, incluyendo como mínimo: - Identificación del cargo - Propósito principal | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director | Formato MPEH0103F02 Manual de funciones y de |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva | Revisó: Luz Deice Lagos Santamaria. | F. Revisión: 16/09/2020 |
| Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional | Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia. | F. Aprobación: 25/09/2020 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|-------------------------|
| Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL | | Página: 5 de: 10 |
| Procedimiento: Creación o modificación manuales de funciones de la EAAB-ESP. | Código: MPEH0103P | Versión: 03 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Funciones esenciales - Conocimientos básicos esenciales - Competencias comportamentales - Requisitos de formación académica y experiencia. | | Dirección Desarrollo Organizacional | competencias laborales |
| <p>2.4. Elabora los manuales de funciones, para el cargo de trabajador oficial, incluyendo como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del cargo - Propósito principal - Funciones del cargo - Conocimientos técnicos indispensables y conocimientos técnicos deseables - Requisitos de educación y experiencia | Revisión de los manuales | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Formato MPEH0103F03 Manual de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales |
| 3. ACTUALIZAR MANUALES DE FUNCIONES | | | |
| <p>3.1 Actualiza el manual de funciones con base en las nuevas disposiciones emitidas por la Función Pública o el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, incorporando los ajustes requeridos</p> | Revisión de los manuales | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Normas expedidas por la DASCD y la Función Pública |
| <p>3.2 Actualiza los manuales de funciones, con base en los cambios que haya tenido la empresa en los procesos, procedimientos, cambios tecnológicos o de normas aplicables</p> | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Actos administrativos vigentes |
| 4. REVISAR Y APROBAR LOS MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES | | | |
| <p>4.1. Valida con el área respectiva, a través de reuniones presenciales o virtuales, los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales.</p> <p>Si el área hace observaciones a los manuales de funciones, se deben realizar los ajustes y solicitar aprobación.</p> | Validación de las Observaciones al manual de funciones Jefes de División Directores de las áreas de la empresa | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Correo electrónico Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia Formato MPFD0801F05 Ayuda de memoria |
| <p>4.2. Solicita aprobación de los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales al Director y al Gerente Corporativo</p> | Revisión y Aprobación | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional | Correo electrónico Formato MPFD0801F01 |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva | Revisó: Luz Deice Lagos Santamaria. | F. Revisión: 16/09/2020 |
| Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional | Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia. | F. Aprobación: 25/09/2020 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|-------------------------|
| Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL | | Página: 6 de: 10 |
| Procedimiento: Creación o modificación manuales de funciones de la EAAB-ESP. | Código: MPEH0103P | Versión: 03 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Director y al Gerente Corporativo | Director Dirección Desarrollo Organizacional | Memorando Interno |
| 4.3. Remite los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales actualizados a las organizaciones sindicales de la Empresa, para su revisión. Si las organizaciones sindicales realizan observaciones a los manuales de funciones, se deben realizar los ajustes | Revisión Organizaciones Sindicales | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Correo electrónico Formato MPFD0801F02 Carta externa |
| 4.4. Presenta los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales a los Comités de Desarrollo Humano y Empresarial CODHES. Si se generan observaciones y estas son pertinentes, realiza las modificaciones correspondientes. | Revisión y aprobación CODHES | Director Desarrollo Organizacional | Actas de CODHE Formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point |
| 4.5. Elabora proyecto de resolución para adoptar los nuevos manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Formato MPFD0801F10 Resolución |
| 4.6. Solicita concepto jurídico sobre el proyecto de resolución que adopta los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales | Revisión jurídica Oficina Asesoría Legal Cumplimiento normatividad | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Desarrollo Organizacional Jefe Oficina Asesoría Legal | Correo electrónico Formato MPFD0801F01 Memorando Interno |
| 4.7. Emite concepto jurídico formal sobre proyecto de resolución para adoptar los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales | Revisión jurídica y concepto jurídico sobre el acto administrativo | Jefe Oficina Asesoría Legal | Formato MPFD0801F01 Memorando Interno |
| 5. REVISAR Y APROBAR LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS CARGOS DE EMPLEOS PÚBLICOS | | | |
| 5.1. Valida con el área respectiva, a través de reuniones presenciales o virtuales, los manuales de funciones y competencias laborales de los | Observaciones Directores y | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional | Correo electrónico Formato |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva | Revisó: Luz Deice Lagos Santamaria. | F. Revisión: 16/09/2020 |
| Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional | Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia. | F. Aprobación: 25/09/2020 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|-------------------------|
| Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL | | Página: 7 de: 10 |
| Procedimiento: Creación o modificación manuales de funciones de la EAAB-ESP. | Código: MPEH0103P | Versión: 03 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>cargos de empleos públicos</p> <p>Si el área hace observaciones a los manuales de funciones, se deben realizar los ajustes y solicitar aprobación.</p> | Gerentes Corporativos | Director Dirección Desarrollo Organizacional | MPFD0801F04 Lista de asistencia Formato MPFD0801F05 Ayuda de memoria |
| <p>5.2 Se solicita aprobación de los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos de empleos públicos al Director y al Gerente Corporativo</p> | Revisión y Aprobación Director y al Gerente Corporativo | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Correo electrónico Formato MPFD0801F01 Memorando Interno |
| <p>5.3 Presenta los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos de empleos públicos a los Comités de Desarrollo Humano y Empresarial CODHES.</p> <p>Si se generan observaciones y estas son pertinentes, realiza las modificaciones correspondientes.</p> | Revisión y aprobación CODHES | Director Desarrollo Organizacional | Actas de CODHE Formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point |
| <p>5.4 Elabora proyecto de resolución para adoptar los nuevos manuales de los cargos de empleos públicos</p> | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Formato MPFD0801F10 Resolución |
| <p>5.5 Se solicita concepto al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para la creación de cargos, la cual tiene como soporte los manuales de funciones respectivos.</p> <p>Si el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital hace observaciones sobre los manuales de los cargos, se deben realizar los ajustes y remitir el documento corregido.</p> | Verificación y concepto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital sobre la creación de cargos y sus respectivos manuales | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa Gerente General | Formato MPFD0801F02 Carta externa |
| <p>5.6 Se solicita concepto jurídico sobre el proyecto de resolución que adopta los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos de empleos públicos</p> | Revisión jurídica Oficina Asesoría Legal | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional | Correo electrónico Formato MPFD0801F01 |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva | Revisó: Luz Deice Lagos Santamaria. | F. Revisión: 16/09/2020 |
| Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional | Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia. | F. Aprobación: 25/09/2020 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|-------------------------|
| Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL | | Página: 8 de: 10 |
| Procedimiento: Creación o modificación manuales de funciones de la EAAB-ESP. | Código: MPEH0103P | Versión: 03 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Cumplimiento normatividad | Director Desarrollo Organizacional Jefe Oficina Asesoría Legal | Memorando Interno |
| 5.7 Emite concepto jurídico formal sobre proyecto de resolución para adoptar los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos de empleos públicos | Revisión jurídica y concepto jurídico sobre el acto administrativo | Jefe Oficina Asesoría Legal | Formato MPFD0801F01 Memorando Interno |
| 6. EXPEDIR ACTO ADMINISTRATIVO | | | |
| 6.1 Envía proyecto de resolución mediante la cual se crean o actualizan los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales o los manuales de competencias laborales de los cargos de empleos públicos. | Revisión Director Desarrollo Organizacional | Director Desarrollo Organizacional Gerentes Corporativos | Formato MPFD0801F10 Resolución Correo Electrónico Formato MPFD0801F01 Memorando Interno |
| 6.2 Aprueba y firma la resolución mediante la cual se adoptan los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos de empleos públicos y los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales de la empresa. | Revisión manuales de funciones por los asesores de Gerencia General | Gerente General | Formato MPFD0801F10 Resolución Gerencia General |
| 6.3 Numera y fecha la resolución por medio de la cual se adoptan los manuales. | Verificación de la Resolución por parte de la Secretaria General | Profesional Especializado Nivel 20 Secretaria General | Resolución Gerencia General |
| 6.4 Actualiza en el aplicativo o sistema de información de la EAAB-ESP, la información de los manuales de funciones creados o actualizados. | Revisión Director Desarrollo Organizacional | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Desarrollo Organizacional | Aplicativo Lotus |
| 6.5 Socializa la creación o actualización de los manuales de funciones a través de los medios impresos o digitales de la empresa. | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional | Formato MPEC0101F02-02 Solicitud |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva | Revisó: Luz Deice Lagos Santamaria. | F. Revisión: 16/09/2020 |
| Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional | Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia. | F. Aprobación: 25/09/2020 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|-------------------------|
| Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL | | Página: 9 de: 10 |
| Procedimiento: Creación o modificación manuales de funciones de la EAAB-ESP. | Código: MPEH0103P | Versión: 03 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | Director Desarrollo Organizacional | comunicación interna |
| | | Oficina Imagen Corporativa y Comunicaciones | |
| 7. ELABORAR MANUALES DE FUNCIONES PLANTAS TRANSITORIAS | | | |
| 7.1 Identifica los manuales requeridos, de acuerdo con la planta de cargos creada por un término específico. | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional | |
| | | Director Desarrollo Organizacional | |
| 7.2 Valida con el área respectiva, a través de reuniones presenciales o virtuales, los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales. Si el área hace observaciones a los manuales de funciones, se deben realizar los ajustes y solicitar aprobación. | Validación de las Observaciones al manual de funciones Jefes de División Directores de las áreas de la empresa | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional | Correo electrónico |
| | | Director Dirección Desarrollo Organizacional | Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia Formato MPFD0801F05 Ayuda de memoria |
| 7.3 Solicita aprobación de los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales al Director y al Gerente Corporativo | Revisión y Aprobación Director y al Gerente Corporativo | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional | Correo electrónico |
| | | Director Dirección Desarrollo Organizacional | Formato MPFD0801F01 Memorando Interno |
| 7.4 Remite los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales actualizados a las organizaciones sindicales de la Empresa, para su revisión. Si las organizaciones sindicales realizan observaciones a los manuales de funciones, se deben realizar los ajustes | Revisión Organizaciones Sindicales | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional | Correo electrónico |
| | | Director Dirección Desarrollo Organizacional | Formato MPFD0801F02 Carta externa |
| 7.5 Presenta los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales para plantas transitorias a los Comités de Desarrollo Humano y Empresarial CODHES. | Revisión y aprobación CODHES | Director Desarrollo Organizacional | Actas de CODHE |
| | | | Formato MPFD0801F07 |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva | Revisó: Luz Deice Lagos Santamaria. | F. Revisión: 16/09/2020 |
| Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional | Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia. | F. Aprobación: 25/09/2020 |

| PROCEDIMIENTO | | |
|---|--------------------------|--------------------|
| Proceso-Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL | Página: 10 de 10 | |
| Procedimiento: Creación o modificación manuales de funciones de la EAAB-ESP. | Código: MPEH0103P | Versión: 03 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Si se generan observaciones y estas son pertinentes, realiza las modificaciones correspondientes. | | | Plantilla Power Point |
| 7.6 Elabora proyecto de resolución para adoptar los nuevos manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales para plantas transitorias | | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Dirección Desarrollo Organizacional | Formato MPFD0801F10 Resolución |
| 7.7 Solicita concepto jurídico sobre el proyecto de resolución que adopta los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales para plantas transitorias | Revisión jurídica Oficina Asesoría Legal Cumplimiento normatividad | Profesionales Dirección Desarrollo Organizacional Director Desarrollo Organizacional Jefe Oficina Asesoría Legal | Correo electrónico Formato MPFD0801F01 Memorando Interno |
| 7.8 Emite concepto jurídico formal sobre proyecto de resolución para adoptar los manuales de funciones y requisitos mínimos de cargos de trabajadores oficiales para plantas transitorias | Revisión jurídica y concepto jurídico sobre el acto administrativo | Jefe Oficina Asesoría Legal | Formato MPFD0801F01 Memorando Interno |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Elaboró: Lucy Rodríguez Villanueva | Revisó: Luz Deice Lagos Santamaria. | F. Revisión: 16/09/2020 |
| Responsable del Procedimiento: Director de Desarrollo Organizacional | Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia. | F. Aprobación: 25/09/2020 |