LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P

HACE CONSTAR

Que la señora **ROSA MIRIAM HURTADO RESTREPO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.425.553, expedida en Cartago (Valle), estuvo vinculada a la empresa mediante contrato de trabajo a término fijo desde el 01 de febrero de 2011, desempeñándose en los siguientes cargos:

- Profesional Universitario adscrita a la Oficina de Gestión y Control de Calidad y Ambiental, desde el 01 de febrero de 2011, al 7 de enero de 2013, realizando las siguientes funciones:

1. Velar por el Cumplimiento de la Normatividad Ambiental vigente.
2. Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de la Empresa.
3. Brindar Asesoría Técnica-Ambiental al interior de la Empresa.
4. Establecer e implementar Acciones de Prevención, Mitigación, Corrección y Compensación de los Impactos Ambientales que generen.
5. Planificar, establecer e implementar Procesos y Procedimientos, Gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la Gestión Ambiental de Riesgo Ambiental de las mismas.
6. Promover el Mejoramiento de la Gestión y Desempeño Ambiental al interior de la Empresa.
7. Implementar mejores prácticas ambientales al interior de la Empresa.
8. Liderar la Actividad de Formación y Capacitación y Concientización ciudadana en Gestión Ambiental.

9. Mantener actualizada la Información Ambiental de la Empresa y Generar Informes Periódicos.

10. Participar activamente en los Programas de Capacitación y Concientización Ciudadana en Gestión Ambiental.

11. Las demás que se desprendan de su naturaleza y se requieran para el Cumplimiento de una Gestión Ambiental adecuada.

- Profesional Universitario adscrita a la Oficina de Recurso Físico, desde el 8 de enero de 2013 hasta 08 de diciembre de 2013, desempeñando las siguientes funciones:

1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los Procedimientos, el Plan de Gestión, y demás disposiciones de Empresas Municipales de Cartago en especial las relacionadas con el área de trabajo o Equipo de trabajo donde sea asignado.

2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas Relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe.

3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar.

4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, Proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.

5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera Su aporte profesional.

6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación Profesional.

7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto Internos como dirigidos a la comunidad.

8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos Científicos y técnicos.

9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignada y en la evaluación de los resultados obtenidos.

10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.

11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos Relacionados con su formación profesional.

12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.

13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de Su dependencia y participar directamente en los eventos de información Específica de su área técnica.

14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.

15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y Presentar los informes correspondientes.

16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, Requeridos.

17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las Directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de las Empresas Municipales de Cartago Página 132 de 370.

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que Estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Para constancia se firma en Cartago (Valle), a los once (11) días del mes octubre del dos mil diecisiete (2017).

YENIFER BEDOYA FLOREZ
Subgerente Administrativa y Talento Humano (E)
Preparó. I.I.E
Revisó. Y.E.A