

ACUERDO No 05

(Junio 05 de 2023)

"Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA,

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 3º del artículo 12 del Acuerdo No.034 de 1995 del Concejo Municipal de Funza y el numeral 3º del artículo 12 del Acuerdo No.001 de 1996 de la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No 03 expedido el día cinco (05) de junio 2023 se modificó la estructura organizacional de la *Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF*, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que a través del Acuerdo de Junta Directiva No. expedido el día cinco (05) de junio 2023, se modificó la planta de personal de la *Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF*, creando el empleo de Jefe de Oficina para la Oficina de Control Disciplinario Interno y se suprimió el empleo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica para crear el empleo en el nivel Directivo de Jefe de Oficina para la Oficina Jurídica.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la *Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de*

Funza EMAAF ESP, puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución que adiciona el Manual de Funciones y Competencias Laborales, a partir del día de la aprobación del presente acuerdo y hasta por cinco (5) días hábiles.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF, adoptado mediante Acuerdo No.011 de 2019, en el sentido de adicionar el siguiente perfil como se muestra:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a la Gerencia en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF - Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la EMAAF, de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. - Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. - Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la Empresa hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores/as públicos/as de la Empresa, de manera oportuna y eficaz. - Orientar y capacitar a los servidores/as públicos/as de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan	

por parte de los entes competentes, incluyendo, prevención de violencia contra la mujer y erradicación de cualquier forma de discriminación	
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.	
8. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen en la Empresa, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.	
9. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la Empresa, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia	
10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.	
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política	
2. Código General Disciplinario	
3. Derecho Administrativo	
4. Estatuto Anticorrupción	
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal	
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
8. Herramientas Ofimáticas	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica Liderazgo efectivoPlaneación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines.	Doce (12) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Título de Posgrado en la modalidad de especialización.	
Requerimiento: Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer las funciones del empleo Jefe de Oficina de la Oficina Jurídica de la *Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF ESP*, como se señala a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar y controlar el desarrollo y seguimiento a los procesos jurídicos, judiciales, administrativos que se generen en la administración de la Empresa, los procesos de contratación que requiera la empresa,, así como, llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y la ejecución del plan anual institucional de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la dirección de la Gerencia y coordinación con las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias existentes. - Dirigir y desarrollar y evaluar los procedimientos relacionados con la contratación pública a nivel institucional, en lo relacionado con cada una de las modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente. - Preparar y presentar informes, estudios, conceptos y demás documentos que requiera la dependencia y/o relacionados con el proceso de contratación, conforme a las normas vigentes sobre la materia. - Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en los procesos contractuales que ejecute la Empresa, con la normatividad vigente sobre la materia. - Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. - Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración, rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo a los términos y procedimientos establecidos para ello. - Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de asesoría jurídica, de conformidad con las directrices del Gerente y la normatividad vigente.	

8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y asistencia legal en el proceso de representación judicial de la Empresa, de conformidad con las directrices del Gerente y la normatividad vigente.
9. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos administrativos internos, recursos, revocatorias directas, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, y de acciones populares o de grupo, derechos de petición y demás asuntos de su competencia.
10. Brindar asistencia jurídica a los procesos de cobro coactivo que se ejecuten dentro de los programas de recuperación de cartera, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. Coordinar y realizar seguimiento directo y/o con los apoderados externos de la Empresa, de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la Empresa sea parte o pueda tener interés, con el fin de que se desarrollen de manera oportuna de conformidad con los términos y normatividad existente.
11. Coordinar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina.
12. Coordinar y evaluar jurídicamente el desarrollo de los conceptos de carácter jurídico que se emiten dentro de la oficina y a nivel institucional.
13. Emitir concepto legal para la Oficina Asesora de Planeación en los casos en que se niegue el certificado de factibilidad, viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios públicos de acuerdo con los términos y normatividad vigente sobre la materia.
14. Formular y gestionar la implementación de los diferentes sistemas de información de la oficina y sus respectivas áreas y/o procesos.
15. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y viabilidad para la expedición de actos administrativos que competen a las diferentes dependencias de la Empresa y que le sean consultados, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
16. Coordinar procesos de asesoría y asistencia jurídica que le sean requeridos en relación con las PQRs que deba atender la Oficina Asesora de Gestión Comercial, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
17. Dirigir y/o realizar y controlar los procesos de supervisión que le sean asignados directamente o a personal de su dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
18. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dentro de la dependencia asignada, conforme a las disposiciones sobre la materia.
19. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
20. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
21. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
22. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.

23. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Normatividad sobre organización y funcionamiento del 3. Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 4. Resolución de conflictos, conciliación, arbitraje y amigable composición. 5. Régimen de Contratación Estatal. 6. Defensa Judicial de Entidades Públicas 7. Normas sobre administración de personal. 8. Capacidad de análisis e interpretación. 9. Manejo de herramientas básicas de sistemas 10. Estatuto Anticorrupción 11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES
• Negociación • Argumentación. • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Orientación a resultados	• Negociación • Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Requerimientos: Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO TERCERO: La Subgerencia Administrativa y Financiera-Proceso de

Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas

ARTÍCULO CUARTO: Equivalencias entre estudios y experiencia. Al presente Manual se le aplicaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

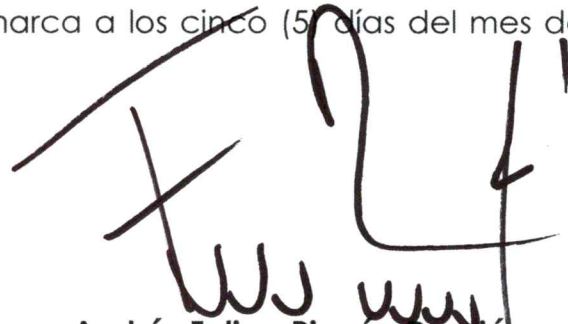
ARTÍCULO QUINTO: Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el Acuerdo No.011 de 2019 y deroga el artículo 4° del Acuerdo No.007 de 2022 expedidos por la Junta Directiva la *Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF*.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

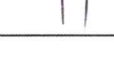
Dado en el Municipio de Funza Cundinamarca a los cinco (5) días del mes de junio de 2023.



Daniel Felipe Bernal Montealegre
PRESIDENTE



Andrés Felipe Rincon Damián
SECRETARIO

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMAS	FECHA
Revisó	Sebastián Rubio Morales	Jefe Oficina Asesora Jurídica		05/06/2023
Revisó	Julián Marín Rubio	Subgerente Administrativo y Financiero		05/06/2023
Revisó	Katherine Sánchez Mogollón	Profesional Universitario GETH		05/06/2023
Proyectó	Yineth Vargas Bautista	Contratista Corporación Soluciones		05/06/2023