

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No 020
(15 de Diciembre de 2023)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P."

La Junta directiva de la EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF E.S.P. en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 3° del artículo 12 del Acuerdo No.034 de 1995 del Concejo Municipal de Funza y el numeral 3° del artículo 12 del Acuerdo No.001 de 1996 de la Junta directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P 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".

1

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 No. 016 expedido el día 15 de diciembre de 2023, la Junta directiva en el marco del proceso de rediseño institucional modificó la estructura organizacional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P.

Que a través del Acuerdo de Junta directiva No.019 expedido el día 15 de diciembre de 2023, se modificó la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P.

Que es facultad de la Junta directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P. determinar y adoptar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8° 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 E.S.P. puso a disposición de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, en la página web de la entidad, el proyecto de acuerdo que modifica el manual de funciones y competencias laborales, a partir del día de la aprobación del presente Acuerdo y hasta por tres (3) días hábiles de la misma anualidad.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°.- Establecer el manual específico de funciones y competencias laborales, para los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. fijada por el Acuerdo No.019 de 2023, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivo y funciones que la ley le señala a la empresa

2

DESPACHO DEL GERENTE GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente General
Código	050
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Junta directiva de la empresa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Direccionamiento Estratégico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar el funcionamiento integral de la empresa, así como la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, para la oportuna, continua y eficiente prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, atendiendo a las disposiciones legales y estatutos de la Empresa	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto y funciones de la Empresa.
2. Ejercer la representación legal de la Empresa y designar apoderados que la representen en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de sus intereses.
3. Expedir los actos y celebrar los contratos necesarios o útiles para el normal desarrollo del objeto y funciones de la entidad.
4. Formular, gestionar y controlar las políticas, planes, y programas relacionados con el portafolio de servicios que ofrece y/o administra la Empresa.
5. Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de la empresa.
6. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de los objetivos y la misionalidad de la empresa.
7. Gestionar la coordinación interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas para la cooperación, cofinanciación y ejecución de los diferentes proyectos de inversión de la empresa.
8. Rendir ante la Junta Directiva, cuando así se solicite, informes de gestión de la empresa y nivel de avance y de ejecución de los programas de la empresa.
9. Presentar a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual de Contratación que contenga el procedimiento para el desarrollo de su objeto y el cumplimiento de sus fines.
10. Ejecutar las decisiones de la Junta directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa y que no se hayan atribuido expresamente a otra autoridad, así como ejercer la función nominadora.
11. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva el Plan Estratégico verificando que este se ajuste armónicamente a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal y demás instrumentos de gestión de lo público pertinentes.
12. Distribuir entre las diferentes dependencias de la empresa las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
13. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento, custodia y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
14. Ejercer control interno disciplinario en segunda instancia, conforme a los términos y los procedimientos de la Ley 1952 de 2019, modificada por la

3

- Ley 2094 de 2021 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
15. Dirigir la estrategia de comunicación interna y externa para la socialización de las funciones y resultados de la gestión de la Empresa.
 16. Convocar a la junta directiva a reuniones ordinarias y/o extraordinarias cuando las circunstancias, protocolos que se requieran, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas generales de administración pública.
2. Régimen municipal colombiano.
3. Plan de ordenamiento territorial.
4. Plan estratégico de la empresa.
5. Normas en servicios públicos domiciliarios.
6. Estructura tarifaria de servicios públicos.
7. Código disciplinario.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Gestión de Calidad.
9. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas administrativas, económicas, financieras o ingenierías. Requisitos del Acuerdo Municipal No.034 de 1995.	Tres (3) años en el ejercicio profesional y un año de experiencia en el sector de agua potable y saneamiento básico, debidamente certificados.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	407
Grado Salarial	07
No. de Cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Apoyo temas transversales y secretariales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo, atención al cliente, administración de correspondencia y archivo, siguiendo los procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Redactar y transcribir oficios, acuerdos, resoluciones, informes, memorandos y demás documentación que contenga información necesaria para la Gerencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 2. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas. 3. Recibir, radicar, clasificar y despachar la correspondencia interna, mediante la elaboración de notas internas, de acuerdo los procedimientos establecidos. 4. Realizar el control y archivo de documentos, registros, memorandos, actos administrativos y demás documentación a cargo de la Gerencia, de acuerdo con las normas de archivo existentes en la Entidad y las normas del Archivo General de la Nación. 5. Elaborar las actas de las reuniones gerenciales y las realizadas por la Junta Directiva, conforme con los lineamientos y procedimientos definidos por la Empresa. 6. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 7. Llevar registros de las existencias de recursos de útiles y papelería, tramitando oportunamente la solicitud de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Organizar la información y documentación generada en su gestión y desempeño de sus funciones, archivándola y clasificándola acorde con las políticas de archivo y documentación implementadas en la empresa. 9. Mantener en buen estado y orden de presentación los documentos a cargo de su dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.	

10. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas gramaticales y secretariales.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de gestión documental y archivística.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y gestión de calidad.
5. Normas de seguridad y salud en el trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado Salarial	07
No. De Cargos	Uno (1)
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Conducción.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito vigentes y demás que apliquen a su labor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo de transporte de acuerdo con las rutas, traslados, cronogramas, horarios establecidos para ello y normas de tránsito. 2. Realizar las medidas la revisión diaria del estado del vehículo asignados, de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Verificar y gestionar que la documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo, estén al día, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 4. Reportar oportunamente cualquier novedad o anomalía que presente el vehículo que esté bajo su cuidado o novedades de personal que se presenten, al superior inmediato, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes. 5. Trasladar al Gerente y funcionarios de la alta gerencia donde se requiera, de acuerdo con las necesidades del servicio, conforme las instrucciones del superior inmediato, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo 6. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo asignado para el desarrollo de su labor, de acuerdo con las necesidades. 7. Garantizar y responder por el adecuado uso, mantenimiento, custodia e higiene del vehículo asignado para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos existentes. 8. Registrar de manera oportuna las revisiones, cambios de lubricantes, sincronización y reparaciones efectuadas; así como, las órdenes de entrega de aceites, combustibles y demás requeridos para el adecuado mantenimiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos existentes.	

9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el empresa y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito y demás normas
2. Manejo defensivo y seguridad vial
3. Elementos básicos de mecánica.
4. Técnicas de Atención al Ciudadano y Calidad del Servicio.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Gestión de Calidad.
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente, categoría C2.	Treinta y Seis meses (36) meses de experiencia laboral relacionada.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Planeación Estratégica Institucional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, asesorar y evaluar el sistema de Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo, para la gestión de la Empresa y prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y actividades complementarias, de acuerdo con las competencias asignadas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar en coordinación con las demás dependencias el Plan Estratégico de Gestión de la empresa, conforme los procedimientos institucionales y los lineamientos nacionales, departamentales y municipales. 2. Planificar, socializar, articular y hacer seguimiento a las políticas, planes, proyectos y programas referentes del plan estratégico institucional. 3. Formular en coordinación con la Subgerencia financiera el proyecto de presupuesto determinado para el plan de obras e inversiones (POIR) y que garantice el cumplimiento del plan estratégico de la empresa, conforme los procedimientos institucionales. 4. Dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar los sistemas de información a nivel Institucional. 5. Coordinar, evaluar y realizar seguimiento al Plan de Gestión y de Resultados PGR, acorde con el Plan estratégico de la empresa. 6. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de información y estadística en relación con la evaluación integral a nivel institucional y de gestión. 7. Planear, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con la consolidación, preparación y presentación de informes institucionales solicitados o que deba rendir la empresa a las diferentes entidades, autoridades u órganos de	

9

- control, conforme a las metodologías y plataformas existentes.
8. Asesorar, coordinar y evaluar el funcionamiento y actualización permanente de banco de programas y proyectos de la empresa.
 9. Asesorar y coordinar plan relacionado con la prevención, mitigación y contención de los riesgos asociados a la prestación del servicio de competencia de la empresa.
 10. Asesorar, formular y evaluar los indicadores de gestión y estándares de desempeño, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad SGC, con el fin de generar acciones para la toma de decisiones y mejoramiento continuo de los procesos de la empresa.
 11. Estructurar conjuntamente con las dependencias de la empresa los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía o entes de control, conforme la normatividad y los lineamientos establecidos.
 12. Asesorar, coordinar y controlar los planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías internas y externas de la empresa, conforme los procedimientos establecidos.
 13. Coordinar, verificar y hacer seguimiento a los planes, programas y procesos para dar cumplimiento a las obligaciones ambientales con el propósito de prevenir, corregir, mitigar, compensar y manejar los impactos ambientales y sociales que se pueden generar durante la ejecución de proyectos, obras o actividades que desarrolle la empresa.
 14. Suscribir todos los actos administrativos y documentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y/o dependencia, de conformidad con los procedimientos y competencias del empleo asignadas o delegadas
 15. Asesorar y coordinar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión y mejoramiento ambiental de la Empresa.
 16. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

10

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas generales de Administración Pública.
2. Régimen Servicios Públicos domiciliarios
3. Sistemas de Planeación y Gestión Estratégica
4. Plan Estratégico de la Empresa..
5. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la gestión.
6. Modelo Integrado Planeación y Gestión-MIPG-.

7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Generalidades en Presupuesto.
9. Formulación de indicadores de gestión.
10. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Dos ½
Dependencia	Oficina Jurídica
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos:	Gestión Jurídica y Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y seguimiento a los procesos jurídicos de la Empresa, así como los procesos de contratación en las diferentes etapas que se requiera, garantizando la aplicabilidad de principios y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar los procesos de divulgación de la información jurídica en materia de servicios públicos y/o de carácter jurídico o administrativo que sean expedidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación, el Congreso, las Cortes, los Tribunales y el Gobierno Nacional y Departamental. 2. Asesorar, coordinar y hacer seguimiento a los apoderados externos que contrate la Empresa para la atención de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la entidad sea parte o pueda tener interés. 3. Coordinar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités a cargo de la Oficina Jurídica, conforme los procedimientos establecidos. 4. Liderar y orientar la representación prejudicial, judicial y extrajudicial de la empresa en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauran en su contra o que esta deba promover, conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas. 5. Revisar la viabilidad jurídica de reglamentos de servicios que presta la Empresa, contratos de condiciones uniformes o de adopción del sistema tarifario y de reglamentación de su recaudo, entre otros. 6. Dirigir y orientar a la Junta Directiva y a la Gerencia en la aplicación de la normativa y en la emisión de los actos jurídicos, de conformidad y con arreglo a las normas vigentes para el sector.	

7. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de actos de carácter general que deban ser firmados por la Gerencia, emitiendo concepto de conformidad con las normas vigentes
8. Dirigir y adelantar las actividades y/o procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con las solicitudes realizadas por las dependencias requirentes; así como, orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la empresa.
9. Orientar a la Gerencia y demás dependencias en la interpretación, análisis, trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que surjan del desarrollo de sus funciones, con el fin de lograr la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento de la prestación de los servicios ofrecidos.
10. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal que corresponda con su competencia.
11. Dirigir, organizar y ejecutar los procesos disciplinarios en su etapa de juzgamiento que deba conocer por su competencia.
12. Dirigir la proyección de las respuestas a las solicitudes que la Procuraduría General de la Nación Regional Cundinamarca y Provincial y demás organismos de control con relación a asuntos disciplinarios adelantados en la etapa de juzgamiento por la Oficina.
13. Orientar y garantizar la actualización la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en el sistema de información disciplinaria o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa.
14. Rendir los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando las autoridades lo requieran.
15. Suscribir todos los actos administrativos y documentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y/o dependencia, de conformidad con los procedimientos y competencias del empleo asignadas o delegadas
16. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

13

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas generales de Administración Pública.
2. Régimen Municipal Colombiano.
3. Normas en Servicios Públicos domiciliarios
4. Normatividad de contratación.
5. Normas y procedimientos en asuntos disciplinarios.
6. Normas y procesos de defensa judicial.
7. Derecho administrativo.
8. Estatuto anticorrupción.
9. Modelo Integrado Planeación y Gestión-MIPG-.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiera acreditar. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

14

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de oficina
Código	006
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Dos 2/2
Dependencia	Oficina de Control Interno
Superior Inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, evaluar, integrar y dinamizar el sistema de control interno, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de la visión, misión, políticas y objetivos de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la Oficina de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. 2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad	



correspondiente.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del sistema nacional de control interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.
13. Consultar las alertas reportadas en el Sistema de Alertas de Control Interno (SACI) y valorar aquellas que tengan relación directa o indirecta con la gestión de la empresa teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
14. Revisar periódicamente, el plan de auditoría a la luz de los resultados de la consulta al SACI para la labor de asesoría en la identificación, valoración y gestión de los riesgos fiscales de la entidad de acuerdo con la metodología establecida.
15. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas generales de administración pública.
2. Régimen municipal colombiano.
3. Plan estratégico de la empresa.
4. Normas en servicios públicos domiciliarios.
5. Sistema de Control Interno, MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Estatuto anticorrupción.
7. Normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y 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.

17

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno. Decreto 989 de 2020. El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de que gozan las autoridades territoriales.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras Ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno. Decreto 989 de 2020.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado Salarial	01
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Superior 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 EMAAF E.S.P. en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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, quejas y/o informes de tipo disciplinario radicadas en la EMAAF, de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. - Adelantar las actuaciones que se desprendan de la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as ex servidores 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.	

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. Velar y garantizar la reserva legal de los procesos disciplinarios hasta la formulación del pliego de cargos.
11. Formular los protocolos o manuales ordenados por la autoridad máxima disciplinaria necesarios para la aplicación de los estándares internacionales exigibles en el ámbito disciplinario de conformidad con la normatividad y los Tratados Internacionales
12. Atender las demás funciones que se desprendan de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
13. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
9. Reglamento Interno de Trabajo
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Gestión de Calidad.
11. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiera acreditar Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Doce (12) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Cuatro (1/4)
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Técnicos y Operativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, administrar, coordinar y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos en las áreas técnica y operativa de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, para el cumplimiento de la misión de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y asesorar los planes, programas y procesos de adquisición, operación, mantenimiento, reposición de maquinaria y parque automotor de propiedad de la Empresa. 2. Dirigir la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes tácticos y operativos en materia de obras, equipamiento, infraestructura y saneamiento básico de competencia de la Empresa y operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 3. Dirigir y desarrollar las estrategias de asesoría, coordinación y cofinanciación interinstitucional en relación con la ejecución de obras públicas, infraestructura y expansión de servicios públicos de competencia de la Empresa. 4. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras e infraestructura que desarrolle la Empresa, mediante ejecución directa o indirecta. 5. Dirigir y/o ejecutar los procesos relacionados con estudios de pre factibilidad y factibilidad, para la construcción, ampliación, adecuación, mantenimiento o modelación de redes y/o infraestructura de los servicios públicos de competencia	

- de la Empresa, mediante ejecución directa o indirecta y de acuerdo con las competencias asignadas.
6. Orientar, dirigir y evaluar los procesos y procedimientos relacionados con la viabilidad técnica de servicios públicos para realizar obras e infraestructura dentro del municipio.
 7. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de supervisión, inspección y control de obras e infraestructura en materia de servicios públicos de competencia de la Empresa o que contrate la Empresa para la ejecución y/o mantenimiento de obras.
 8. Planear y controlar los planes y programas de control y evaluación para garantizar las cantidades, almacenamiento y suministro de agua potable.
 9. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes de inversión para el sector de obras e infraestructura de la Empresa, de acuerdo con el plan estratégico y financiero.
 10. Dirigir, planear, coordinar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con el estudio, diseño, desarrollo y/o ejecución de obras, infraestructura y expansiones, de competencia de las dependencias para el sistema de contratación de la Subgerencia.
 11. Planear y dirigir la gestión y evaluación de los procesos de operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que se van a llevar a cabo en la empresa de acuerdo con sus necesidades.
 12. Dirigir la planeación y formulación de los planes, programas y proyectos tendientes a la optimización del servicio de acueducto, alcantarillado, aseo y sus complementarios, con base en las políticas sobre cobertura, expansión y calidad, que garanticen la eficiente operación y prestación de los servicios
 13. Coordinar y Supervisar la labor de las interventorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, asegurando los derechos de los usuarios mediante el desarrollo de las acciones para garantizar la calidad y la cobertura del servicio de acueducto y alcantarillado y sus complementarios a cargo de la Empresa.
 14. Coordinar y verificar los procesos de calidad de laboratorio en el área de microbiología y fisicoquímica para garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente.
 15. Apoyar a la Subgerencia Comercial en la revisión del cumplimiento de los aspectos técnicos requeridos en los proyectos especiales de acuerdo a las disponibilidades de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
 16. Dirigir y coordinar a nivel institucional los procesos para la ejecución de estudios, ajustes y actualizaciones catastrales en materia de servicios públicos de competencia de la Empresa.
 17. Suscribir todos los actos administrativos y documentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y/o dependencia, de conformidad con los

- procedimientos y competencias del empleo asignadas o delegadas
18. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas en Servicios Públicos domiciliarios.
2. Plan Estratégico de la Empresa.
3. Manejo de las nuevas tecnologías.
4. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Régimen disciplinario.
6. Normas generales de Administración Pública.
7. Contratación Estatal.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería civil y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

25

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Cuatro (2/4)
Dependencia	Subgerencia Gestión Comercial
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión Comercial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la gestión comercial de la Empresa en relación con los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y actividades complementarias.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, planear, evaluar y controlar la política comercial tendiente a la ampliación del portafolio comercial de servicios, gestión de proyectos relacionados con nuevos negocios para el fortalecimiento financiero de la Empresa, fidelización de usuarios y la garantía de la prestación efectiva de los servicios. 2. Planear, formular, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes y procesos de fijación, liquidación, y facturación de los servicios que presta la Empresa conforme a ley y disposiciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y demás autoridades competentes. 3. Planear, coordinar y formular para aprobación de la Junta Directiva, la estructura tarifaria por los servicios ofrecidos, conforme la normatividad y los procedimientos establecidos por la Empresa. 4. Coordinar con la dependencia responsable las políticas y estrategias relacionadas con marketing relacional, para la construcción de alianzas comerciales con nuevos usuarios y suscriptores, a fin de capturar y retener sus negocios y la fidelización de los clientes nuevos y existentes en la Empresa. 5. Dirigir, organizar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propias de la gestión comercial. 6. Formular e implementar las acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definir los indicadores de la gestión comercial adecuados con el fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos por la Subgerencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 7. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas, estrategias y campañas para minimizar los índices de conexiones no autorizadas, sobornos,	



- corrupción, intervenciones ilegales sobre la red de los servicios públicos domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios que presta la Empresa, promoviendo buenas prácticas en la gestión a la demanda.
8. Gestionar alianzas estratégicas, asociaciones y suscripción de convenios o contratos de cooperación y/o colaboración empresarial que le permitan a la Empresa el cumplimiento de su objeto social en relación con grandes generadores y clientes especiales.
 9. Dirigir, coordinar y aprobar desde la radicación hasta la vinculación como nuevos usuarios, cada una de las solicitudes de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, previa viabilización técnica del área competente.
 10. Liderar y hacer seguimiento al proceso relacionado con el aforo de residuos sólidos a los pequeños y grandes generadores, conforme a los requerimientos establecidos en la Dirección de aseo.
 11. Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con la actualización y sistematización de la información relacionada con los censos o catastro de usuarios y suscriptores y demás asuntos de competencia de la Subgerencia.
 12. Coordinar con la Oficina Jurídica para que se adelanten acciones legales, ante la presencia de posibles fraudes por parte de los usuarios.
 13. Formulación, dirección, coordinación, ejecución de la política e instrumentos de seguimiento para la evaluación de planes, programas, administración, funcionamiento de atención, humanización del servicio y orientación e información a los usuarios internos y externos
 14. Planificación, implementación, coordinación y control de todas las actividades relacionadas con la recepción, registro, gestión y atención de peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por los suscriptores y/o usuarios de la Empresa.
 15. Liderar el proceso de atención y resolución de peticiones, quejas, reclamos y recursos, en cuanto la oportunidad y eficacia de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 16. Liderar estrategias operativas y comerciales de seguimiento control de suspensiones cortes asociados a cartera, conforme con las políticas y procedimientos definidos.
 17. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y reporte de información del servicio, requerida por los órganos de control y por las entidades del sector, así como en el Sistema Único de información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, conforme a los términos y procedimientos establecidos para ello.
 18. Suscribir todos los actos administrativos y documentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y/o dependencia, de conformidad con los procedimientos y competencias del empleo asignadas o delegadas

19. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión comercial, financiera y finanzas públicas.
2. Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
3. Normas generales de Administración Pública.
4. Normas en Servicios Públicos domiciliarios.
5. Estructura tarifaria de Servicios Públicos.
6. Sistema de gestión de calidad y MIPG.
7. Contratación estatal.
8. Presupuesto público.
9. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Cuatro (3/4)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Superior Inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar, desarrollar y evaluar la ejecución de procesos relacionados con programas y proyectos de carácter financiero de la Empresa, para el funcionamiento y mejoramiento de los procesos que garantice la planeación financiera y presupuestal de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia general de la empresa en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con los procesos financiero de la entidad. 2. Dirigir la elaboración y seguimiento del plan de flujo de caja interno y el seguimiento de su ejecución, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas establecidas en la empresa. 3. Liderar, evaluar y hacer seguimiento a la política de costos y el sistema presupuestal de la empresa, en los términos que establecen las normas respectivas. 4. Dirigir y realizar seguimiento a las ejecuciones activa y pasiva del presupuesto, coordinando, controlando la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el Estatuto de Presupuesto y las normas que lo reglamenten 5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para desarrollo de las funciones de la empresa, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamenten. 6. Dirigir y garantizar la información contable y revisar los estados financieros en la empresa, de conformidad con las normas que lo reglamenten. 7. Verificar la consolidación de los estados contables y ejecución presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a	



- los entes competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.
8. Dirigir y realizar seguimiento al proceso de cartera, garantizando el cobro persuasivo, coactivo y demás etapas para recuperación de cartera, conforme los procedimientos establecidos en la empresa.
 9. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios, títulos valores y cajas menores que se creen en la empresa y autorizar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
 10. Autenticar y autorizar las operaciones financieras de la empresa, en las diferentes plataformas bancarias.
 11. Liderar y garantizar la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, conforme los procedimientos y periodicidad requerida.
 12. Analizar y verificar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable y de cartera establecidos por la empresa, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos
 13. Suscribir todos los actos administrativos y documentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y/o dependencia, de conformidad con los procedimientos y competencias del empleo asignadas o delegadas.
 14. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

31

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas en Servicios Públicos domiciliarios.
2. Estructura tarifaria de servicios públicos.
3. Gestión Pública.
4. Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Sistema de gestión de calidad y MIPG.
7. Planeación Estratégica de la Empresa.
8. Contratación estatal.
9. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines, Contaduría pública, Finanzas, Economía y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Título de posgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Cuatro (4/4)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Gestión Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar los procesos relacionados con programas y proyectos de carácter, administrativo de la Empresa, tomando las medidas necesarias para el funcionamiento y mejoramiento de los procesos del talento humano, gestión documental, y atención al ciudadano, servicios generales, gestión de bienes y servicios, para el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia General de la Empresa en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de talento humano, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad. 3. Dirigir las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y su gestión. 4. Dirigir y coordinar los estudios técnicos para la modificación de estructura, planta de personal y manual de funciones, requisitos y competencias de la Empresa. 5. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios de la empresa de forma articulada con la Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia Financiera. 6. Dirigir la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mensajería, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa en lo correspondiente a la infraestructura administrativa	

8. Dirigir el proceso de suministro de elementos de seguridad y salud en el trabajo, papelería, elementos y equipos de oficina, dotaciones para el normal funcionamiento de la empresa.
9. Orientar las políticas sobre gestión documental a nivel institucional, de acuerdo con la normatividad de archivos y su articulación con las normas técnicas.
10. Dirigir los procesos relacionados con la administración, actualización, aseguramiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa.
11. Dirigir los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política de tecnologías y sistemas de la información y la comunicación TICs, conforme a las disposiciones y políticas establecidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación MINTIC.
12. Dirigir las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de gobierno en línea, anti trámites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de la Empresa.
13. Suscribir todos los actos administrativos y documentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y/o dependencia, de conformidad con los procedimientos y competencias del empleo asignadas o delegadas
14. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

34

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normas Generales de Administración Pública.
3. Plan Estratégico de la Empresa.
4. Sistemas Administrativos.
5. Sistema de gestión de calidad y MIPG
6. Planeación Estratégica de la Empresa
7. Contratación estatal
8. Presupuesto publico
9. Manejo de herramientas ofimáticas.
10. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines, Contaduría pública, Economía y afines, Derecho y afines o ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Operativo
Código	009
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Cuatro (1/4)
Dependencia	Dirección de Acueducto y Alcantarillado
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión del Servicio de Acueducto y Alcantarillado.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y procesos en relación con los servicios de acueducto y alcantarillado de la Empresa, garantizando el funcionamiento efectivo del servicio en relación con su misión y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar, ejecutar y controlar los programas y procesos tendientes a la optimización, adecuación, extensión o reposición de redes, equipos, elementos y componentes de los servicios de acueducto y alcantarillado, con base en las políticas de cobertura, expansión y calidad que garanticen la eficiente operación y oportuna prestación de los servicios. 2. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los programas y procesos técnicos requeridos para el correcto desarrollo del plan maestro de acueducto y alcantarillado y la correcta operación, funcionamiento y expansión de los sistemas y redes matrices de ambos servicios. 3. Desarrollar y controlar los programas relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de las redes que componen los sistemas de acueducto y alcantarillado, que garanticen la calidad de los servicios prestados por la empresa. 4. Coordinar, vigilar y controlar las disposiciones técnicas y reglamentarias para la efectiva prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, y sus complementarios tales como reparaciones, instalaciones, mantenimientos, estado de redes y detección de fugas, en redes principales y matrices del sistema. 5. Participar y coordinar con el área jurídica en la formulación de los estudios previos y demás documentos técnicos que se requieran adelantar para los procesos de contratación que sean competencia de la dependencia.	



6. Organizar, desarrollar y controlar los procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y la consolidación de la información técnica y operativa del servicio, requerida por los órganos de control y por las entidades del sector, en especial el Sistema Único de Información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Coordinar, ejecutar, recolectar, consolidar, analizar y controlar la información y estadísticas relevantes y representativas de los sistemas de acueducto y alcantarillado, conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.
8. Apoyar a la Subgerencia Comercial en la revisión del cumplimiento de los aspectos técnicos requeridos, para la aprobación de las nuevas solicitudes de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
9. Reportar a la Oficina Asesora de Planeación, los aspectos que evidencien el incumplimiento por parte de los usuarios de la entidad en materia de vertimientos a la red de alcantarillado, conforme a la normatividad vigente.
10. Suscribir todos los actos administrativos y documentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y/o dependencia, de conformidad con los procedimientos y competencias del empleo asignadas o delegadas.
11. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

37

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normas generales de Administración Pública.
3. Disposiciones legales, reglamentarias y técnicas.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan Estratégico de la Empresa.
6. Normas en Servicios Públicos domiciliarios.
7. Estructura tarifaria de Servicios Públicos.
8. Sistema de gestión de calidad y MIPG.
9. Contratación estatal.
10. Normas técnicas de competencia laboral aplicables.
11. Presupuesto público.
12. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Civil y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con funciones del empleo
II. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Operativo
Código	009
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Cuatro (2/4)
Dependencia	Dirección de Plantas de Tratamiento
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión Plantas de Tratamiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos en el área de plantas de tratamiento de la Empresa, garantizando el funcionamiento efectivo del servicio en relación con su misión, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, realizar, verificar y controlar los programas y procesos relacionados con el funcionamiento y operación de las plantas de tratamiento de la Empresa, conforme a los procedimientos y técnicas establecidas o autorizadas por la Empresa y la normatividad legal vigente. 2. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de mantenimiento de estructuras de captación, pozos profundos, plantas de tratamiento, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y demás componentes del sistema de producción de agua potable. 3. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de mantenimiento de estructuras de las plantas de tratamiento de agua residual, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa, 4. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos para captar, tratar y entregar el agua potable y residual a la red de acueducto y cuerpo de agua receptor respectivamente, con criterios de eficiencia, calidad y costo. 5. Verificar por medio de análisis fisicoquímicos que la calidad del agua potabilizada y el agua residual tratada cumpla con las disposiciones y normatividad legal vigente, realizando la recolección y análisis de muestras de agua en las diferentes plantas de tratamiento. 6. Dirigir los programas y ejecutar los procesos tendientes a establecer la mejora continua de los procedimientos de tratamiento de agua potable y residual, mediante la correcta aplicación, dosificación de sustancias	

- químicas, el oportuno y permanente control de proceso y equipos de tratamiento, mediante pruebas de laboratorio.
7. Planear y coordinar con la Subgerencia Técnica y Operativa y la Oficina Jurídica, la formulación de los documentos técnicos y estudios previos que se requieran para la contratación de competencia de la Dirección.
 8. Dirigir y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos y el normal funcionamiento de las plantas de tratamiento.
 9. Dirigir y supervisar los procesos de recolección, consolidación, análisis y control de la información generada en los procesos de plantas de tratamiento, para la planeación y la toma de decisiones de la Empresa, conforme los procedimientos establecidos.
 10. Organizar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones, actualizaciones y el reporte de la información técnica y operativa de la Dirección de Plantas de Tratamiento requerida por los órganos, entidades de control, cliente interno y cliente externo.
 11. Coordinación y ejecución de programas y procesos para garantizar las cantidades, almacenamiento y suministro de agua hasta el inicio de la red de distribución a los usuarios, de conformidad con las responsabilidades de la dependencia.
 12. Suscribir todos los actos administrativos y documentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y/o dependencia, de conformidad con los procedimientos y competencias del empleo asignadas o delegadas.
 13. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

41

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas, procesos y procedimientos en relación con administración y funcionamiento de plantas de tratamiento de PTAP y PTAR.
2. Normas técnicas de competencia laboral relacionadas con las funciones del cargo.
3. Disposiciones legales, regulatorias y técnicas de servicios públicos.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Planeación Estratégica de la Empresa.
6. Contratación estatal.
7. Presupuesto público.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Gestión de Calidad.
9. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
III. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Operativo
Código	009
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Cuatro (3/4)
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión del Servicio de Aseo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con el servicio de Aseo de la Empresa, garantizando el funcionamiento efectivo del servicio en relación con su misión, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos para la optimización del servicio de aseo con cobertura, calidad y continuidad que garanticen la eficiente operación y prestación del servicio. 2. Dirigir y ejecutar las metas del Plan Estratégico relacionadas con los proyectos para el mejoramiento de la prestación del servicio de aseo. 3. Dirigir y coordinar la aplicación de las disposiciones técnicas y reglamentarias que deben observar los usuarios para la efectiva prestación del servicio de aseo y complementarios. 4. Dirigir y coordinar la supervisión del servicio de aseo en cuanto a las actividades recolección, barrido y limpieza, poda de árboles y corte de césped, lavado de áreas públicas y mantenimiento de cestas públicas. 5. Dirigir, coordinar, controlar las actividades de recolección, barrido y limpieza, poda de árboles y corte de césped, lavado de áreas públicas y mantenimiento de cestas, a cargo de la dependencia de conformidad con el Plan estratégico de la entidad. 6. Dirigir y Orientar la formulación de los estudios previos requeridos para los procesos de contratación, en coordinación con el área jurídica. 7. Dirigir, organizar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte de la información técnica	

y operativa del servicio, que sea requerida por los órganos de control y por las entidades del sector.

8. Orientar, analizar y verificar la información estadística relevante y representativa relacionada con el servicio de aseo que sirva como referencia para la planeación y la toma de decisiones.
9. Suscribir todos los actos administrativos y documentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y/o dependencia, de conformidad con los procedimientos y competencias del empleo asignadas o delegadas
10. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Relación con la prestación del servicio público de aseo.
2. Normas generales de Administración Pública.
3. Disposiciones legales, reglamentarias y técnicas de servicios públicos.
4. Estructura tarifaria de Servicios Públicos.
5. Sistema de gestión de calidad y MIPG.
6. Planeación Estratégica de la Empresa.
7. Contratación estatal.
8. Normas técnicas de competencia laboral aplicables.
9. Presupuesto público.
10. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Administración y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IV. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

45

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Cuatro (4/4)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión del Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con el talento humano, garantizando el funcionamiento efectivo del servicio en relación con su misión, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 2. Apoyar a la Subgerencia Administrativa en los elementos conceptuales y técnicos para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión del talento humano de la entidad. 3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Gestionar la realización de los procesos de selección y provisión del personal de la empresa, de conformidad con las normas vigentes. 5. Diseñar, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo previsto en la ley. 6. Organizar la custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de todos los servidores de la entidad, conforme las políticas de empleo público. 7. Dirigir la elaboración, trámite oportuno y aprobación de novedades, liquidación de la nómina, vacaciones, y prestaciones sociales, conforme los procedimientos y normatividad vigente. 8. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento a las situaciones administrativas de los servidores públicos, conforme la normatividad y los procedimientos de	

- la Empresa.
9. Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación del servicio de los servidores de la EMAAF.
 10. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y demás comités de la entidad en relación con el talento humano con fundamento en las disposiciones legales.
 11. Liderar el proceso de negociación con los sindicatos, realizando el seguimiento de los mismos, así como ejercer la Secretaría Técnica, conforme la normatividad vigente en la materia.
 12. Dirigir la administración y actualización de la plataforma gubernamental Sistema Integral de Gestión del Empleo Público SIGEP, conforme a las directrices y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
 13. Orientar y fortalecer la cultura de prevención y manejo de riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 14. Suscribir todos los actos administrativos y documentos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y/o dependencia, de conformidad con los procedimientos y competencias del empleo asignadas o delegadas
 15. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

47

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamentación Gestión del Talento Humano
2. Código Sustantivo del Trabajo
3. Normas generales de Administración Pública.
4. Disposiciones legales, reglamentarias y técnicas de servicios públicos.
5. Sistema de gestión de calidad y MIPG
6. Planeación Estratégica de la Empresa
7. Estatuto Anticorrupción y conflictos de intereses
8. Contratación estatal
9. Régimen disciplinario
10. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines; Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
IV. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Almacenista General
Código	215
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión Administrativa-Almacén e Inventarios.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, organizar, supervisar y controlar el sistema de almacén e inventarios, manejo de bienes y recursos materiales; conforme a los parámetros, métodos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en el Almacén, conforme a la periodicidad determinada por la empresa. 2. Realizar los procesos de recepción, registro, clasificación, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa. 3. Formular y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, para la provisión de bienes, suministros y servicios, conforme los procedimientos y requerimientos normativos establecidos. 4. Realizar el seguimiento y control a los procesos relacionados con la administración, actualización y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Planificar, controlar y realizar seguimiento al sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos a proveer, de acuerdo con los procedimientos y metodologías para ello. 6. Analizar las coberturas, caducidades y obsolescencias de los elementos que reposan en el Almacén de la Empresa, para la priorización de su uso o salida, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Identificar las existencias mínimas y máximas de los elementos acuerdo con la capacidad, movimientos y necesidad de las diferentes dependencias o servicios, priorizando su conservación y acceso. 8. Liderar y coordinar el comité de bajas, conforme a las demás disposiciones sobre la materia. 9. Desarrollar las acciones establecidas en las metodologías y procedimientos	

relacionados con la identificación, factibilidad, viabilidad, formulación, registro, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos conforme los lineamientos de la oficina de Planeación.

10. Solicitar a los supervisores de los contratos mediante los cuales se adquieran bienes, la entrega de copia de la factura con la firma de recibido a satisfacción para verificación de las especificaciones, estado, cantidad y calidad, de acuerdo con lo establecido en el contrato, orden de compra o servicio y realizar el acompañamiento en la comprobación física de los elementos que ingresan al almacén, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Registrar en el inventario, los movimientos de ingreso, egreso o traspaso de bienes, y mantener actualizados los registros de existencias de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.
12. Planificar, controlar y realizar seguimiento para garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la Empresa.
13. Consolidar, elaborar y presentar los informes periódicos que estén a cargo del Almacén, a las autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
14. Preparar y presentar estudios, conceptos y demás documentos que requiera la dependencia, y/o los relacionados con el proceso de contratación, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
15. Desarrollar y/o acompañar los procesos de supervisión de contratos que le sean asignados o en los que deba participar, por razón de sus conocimientos o su experticia profesional, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.
16. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

50

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros.
2. Normas sobre manejo de almacén e inventarios.
3. Normas sobre contratación estatal.
4. Presupuesto público.
5. Logística organizacional.
6. Sistema de gestión de calidad y MIPG
7. Procesos de aseguramiento y cuidado de bienes.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

9. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría Pública y afines, Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería industrial y afines; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

51

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero General
Código	201
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión Financiera-Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a controlar la ejecución de los procesos y operaciones financieras de tesorería, registrando oportunamente los ingresos y los egresos de recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y ejecutar el programa anual de caja realizando el seguimiento de las metas financieras, su respectiva mensualización, de acuerdo con la normatividad aplicable y procedimientos establecidos. 2. Realizar la ejecución de ingresos y pagos de acuerdo con el plan de caja en cumplimiento de normatividad aplicable y los procedimientos establecidos. 3. Analizar la disponibilidad los recursos que se requieren para el cumplimiento de las obligaciones y elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato y los entes de control. 4. Ejecutar los respectivos pagos de las obligaciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Revisar los comprobantes de pago de las obligaciones de la Empresa de acuerdo con su vencimiento, vigilando el cumplimiento de estas con el fin de evitar sanciones o multas, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 6. Efectuar las devoluciones y compensaciones que correspondan de conformidad con los requerimientos o reclamaciones de los diferentes actores económicos aprobados por la Gerencia o a quién este delegue, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Expedir las certificaciones sobre los movimientos realizados por la Tesorería de conformidad con los requerimientos. 8. Custodiar documentos, sellos, dispositivos de seguridad como tokens y títulos valores que se encuentran a cargo de la tesorería en cumplimiento de las normas legales y directrices del jefe inmediato. 9. Realizar el análisis de las conciliaciones bancarias, con el fin de determinar los respectivos ajustes a llevar a cabo para la gestión eficiente de los recursos	

- teniendo en cuenta la normatividad aplicable
10. Presentar los informes requeridos por las diferentes áreas o entes de acuerdo con las instrucciones, lineamientos y normas vigentes.
 11. Formular, coordinar, evaluar y controlar procesos para pago de impuestos y servicios públicos y sus complementarios a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.
 12. Formular, coordinar y evaluar el desarrollo de procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de la información relacionada con fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos, pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales a cargo de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes para ello.
 13. Administra, evaluar y coordinar el manejo de la caja menor de la Empresa, de acuerdo a la normas vigentes sobre la materia.
 14. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y reglamentación sobre empresas de servicios públicos.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Régimen tributario
4. Fundamentos de administración pública.
5. Sistema de gestión de calidad y MIPG.
6. Planeación Estratégica de la Empresa.
7. Contratación estatal.
8. Presupuesto público.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones.

53

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones ▪

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría Pública y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo	

Artículo 2°. De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 1° de la Ley 2016 de 2020, por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones, se incluirá en el proceso de inducción de los empleos de la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. la información relativa al Código de Integridad del Servicio Público Colombiano.

54

Artículo 3°. Los servidores públicos de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF E.S.P. en el desarrollo de sus funciones deben acatar e implementar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participaran en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

Artículo 4°. Requisitos acreditados. A los empleados públicos que al momento del establecimiento del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se encuentren prestando sus servicios en la Empresa, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

Parágrafo. Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la Ley, se acreditarán los allí señalados.

Artículo 5°. El Director de Talento Humano entregará a cada servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del

manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6º-. Vigencia y Derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Acuerdos expedidos por la Junta Directiva de la Empresa No.011 de 2019, No. 07 de 2022, modificado por el Acuerdo No. 05 de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido por la EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA – EMAAF E.S.P. a los quince (15) días de diciembre de 2023.



Daniel Felipe Bernal Montealegre
PRESIDENTE



Andrés Felipe Rincon Damián
SECRETARIO

55

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMAS	FECHA
Revisó jurídicamente	Sebastián Rubio Morales	Jefe Oficina Jurídica		15/12/2023
Revisó	Julián Marín Rubio	Subgerente Administrativo y Financiero		15/12/2023
Revisó	Katherine Sánchez Mogollón	Profesional Universitario GETH		15/12/2023
Proyectó	Yineth Vargas Bautista	Contratista Corporación Soluciones		15/12/2023

Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en este documento, el cual se encuentra ajustado a la ley, por lo que se presenta para firma del señor alcalde