

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No 021
(15 de Diciembre de 2023)**

***POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES 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 3º del artículo 12 del Acuerdo No.034 de 1995 del Concejo Municipal de Funza y el numeral 3º del artículo 12 del Acuerdo No.001 de 1996 de la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza, y

CONSIDERANDO:

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

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

Que mediante Acuerdo 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 adaptar 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 8º del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza EMAAF 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 1º.- Establecer el manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los trabajadores oficiales que conforman la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza 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.

GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios y rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad aplicable y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar acciones en materia de imagen institucional divulgación, diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión. 2. Definir los lineamientos principales para el diseño e implementación de métodos técnicos y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relacionadas con la comunicación del riesgo y avalar el resultado final de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión. 3. Generar el diseño de modelos de comunicación que promueva la generación de una cultura institucional en pro del desarrollo y la misión de	

- la Empresa y comunicar la expresión final de dichos diseños de acuerdo con las necesidades y metas de la entidad en materia de difusión.
4. Coordinar la actualización permanente del archivo de publicaciones y de toda la difusión que efectúen los diferentes medios sobre las actividades de la Empresa de acuerdo con las necesidades y metas de la entidad en materia de difusión.
 5. Recoger de las diferentes áreas las necesidades que tengan en materia de comunicación y divulgación para canalizarlas al interior de la oficina, darles trámite y retroalimentación, definiendo en su versión final, de conformidad con los procesos establecidos.
 6. Orientar al Gerente en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública, realizando acciones de relacionamiento público con los diferentes medios de comunicación, de conformidad con los procesos establecidos.
 7. Organizar el diseño de encuestas de calidad del servicio y satisfacción de usuario, conforme los procedimientos institucionales.
 8. Participar en el desarrollo de medidas para la producción y publicación de materiales en medios impresos, audiovisuales, redes sociales y electrónicos, para la calidad de esta, conforme con los lineamientos institucionales.
 9. Estructurar conjuntamente con las áreas 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.
 10. Desarrollar los procesos de información y divulgación relacionada con la programación de trabajos de ampliación del servicio, corte, conexiones, reparaciones, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones de los servicios a cargo de la Empresa según el cronograma que se establezca.
 11. 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.
 12. 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. Herramientas ofimáticas
2. Manejo de redes sociales
3. Protocolo
4. Manejo de herramientas de desarrollo Web.
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Sistemas Integrados de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina sin experiencia académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines.	



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Tres (1/3)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Planeación estratégica y proyectos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y ejecutar actividades de articulación y coordinación en los procesos de planes, programas y proyectos de conformidad con la normatividad y los lineamientos de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico y Plan de acción de la empresa, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones sobre la materia. 2. Acompañar a las dependencias de la Empresa para la elaboración de los instrumentos de planeación, acorde con los lineamientos nacionales, regionales, departamentales y municipales. 3. Promover la coordinación interinstitucional con el fin facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de la Empresa, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos objetivos y estrategias de los sistemas administrativos que orientan a la Empresa, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia. 5. Aplicar el desarrollo de procesos relacionados con la rendición de cuentas y presentación de informes institucionales periódicos al jefe inmediato y a las autoridades de control y administrativas que así lo requieran o que deba presentar la Empresa, de acuerdo a la normatividad, procesos y requerimientos vigentes. 6. Participar en la formulación e implementación de metodologías y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos. 7. Participar y liderar los programas de capacitación, asesoría técnica a la Empresa sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión, de acuerdo con las disposiciones existentes sobre la materia. 8. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos y	



NIT 83200077-5
 Calle 16 No. 16-04 Funzo (Cundinamarca)
 P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 311857384
 e-mail: info@emaafesp.gov.co
 C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

componentes de los proyectos que se encuentren enmarcados dentro de las metas y objetivos institucionales, conforme los procedimientos establecidos, para su viabilizarían.

9. Coordinar todo lo relacionado con la inscripción de proyectos, documentos y certificaciones necesarias, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones establecidos.
10. Formular, preparar y presentar informes, solicitudes y/o documentos que le sean requeridos o propios del ejercicio de su cargo o dependencia, conforme a los cronogramas establecidos.
11. Administrar, operar, actualizar el sistema de información y estadística en relación con los planes, programas y proyectos de la Empresa, de acuerdo a los procedimientos y dentro de los términos establecidos.
12. 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. Plan de Estratégico y plan de acción Institucional
2. Indicadores de Gestión
3. Herramientas de Planeación.
4. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Herramientas ofimática
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Herramientas de evaluación y medición
8. Planeación Institucional
9. Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS.
10. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. Sistemas Integrados de Gestión.

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 decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

grr



NIT 832000774-5
 Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
 P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL: 311887584
 e-mail: info@emaafesp.gov.co
 C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Tres (1/3)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistemas Integrados de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo y cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad y la articulación de los sistemas de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos de capacitación, inducción y reinducción sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, y el Sistema Integrado de Gestión a nivel institucional, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Actualizar, modificar o ajustar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, a nivel institucional, conforme a las normas y disposiciones que lo reglamenten y/o modifiquen. 3. Administrar, revisar, actualizar y divulgar los listados maestros de documentos y registros que se requieran en el seguimiento y sostenimiento del sistema de gestión de calidad, con el fin de generar acciones para el mejoramiento continuo de los procesos de la Empresa. 4. Realizar seguimiento y/o supervisar el correcto uso y diligenciamiento de los formatos y registros que soportan el sistema integrado de gestión, conforme a las normas vigentes sobre la materia. 5. Desarrollar la implementación, organización y armonización de los sistemas integrados de gestión y su articulación con el sistema de control interno, a nivel institucional, de acuerdo con las directrices nacionales sobre la	

materia.

7. Participar en la formulación, implementación y consolidación de acciones del Plan Estratégico Institucional de lucha contra la corrupción y gestión del conocimiento, de acuerdo a los requerimientos y demás normatividad sobre la materia.
8. 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.
9. Formular, preparar y presentar informes, solicitudes y/o documentos que le sean requeridos o propios del ejercicio de su cargo o dependencia, conforme a los cronogramas establecidos.
10. Proyectar las acciones o actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad requeridas para el plan el cumplimiento de prevención, mitigación y contención de los riesgos asociados a la prestación del servicio de competencia de la Empresa.
11. 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.
12. 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.
13. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

9

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas y herramientas para la implementación del Modelo Integrado Planeación y Gestión-MIPG-.
2. Normatividad sobre Servicios Públicos.
3. Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
4. Sistemas estadísticos de información.
5. Herramientas de medición y evaluación.
6. Herramientas ofimáticas
7. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
8. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



NIT 8320007765
Calle 16 No. 16-04 Furza (Cundinamarca)
P.R.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL: 311897584
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

- 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Contaduría pública y afines; Economía y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

10

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Sin experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Tres (1/3)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión Ambiental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de los procesos, planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el fomento y protección de recursos naturales y ecosistemas relacionados con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de competencia de la Empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 2. Consolidar y elaborar los informes que se requieran al interior de la Empresa, o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con las áreas de desempeño asignadas, dentro de los términos y procedimientos establecidos para ello. 3. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 4. Desarrollar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la gestión ambiental de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 5. Elaborar los conceptos y viabilidad en materia ambiental sobre normas de conservación y protección del ambiente, en relación con proyectos y procesos que adelante la Empresa para el cumplimiento de su objeto, misión y visión institucional. 6. Desarrollar procesos relacionados con el acompañamiento a visitas, inspecciones o diligencias de asistencia técnica y/o emisión de conceptos sobre normas de cuidado y conservación del ambiente, ecosistemas, recursos naturales y obras e infraestructura de la Empresa, de acuerdo con las competencias legales asignadas. 7. Elaborar conceptos de prevención en materia ambiental para proyectos de	

11



Nit 83200778-3
Calle 14 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 311857584
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

infraestructura y obras en materia de servicios públicos y sus complementarios, en relación con el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del ambiente.

8. Proyectar las acciones o actividades ambientales para el plan el cumplimiento de prevención, mitigación y contención de los riesgos asociados a la prestación del servicio de competencia de la Empresa.
9. Gestionar y articular con la autoridad competente y entidades ambientales procesos relacionados con trámites y permisos ambientales, a fin de garantizar la correcta y eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
10. Informar a las autoridades competentes procesos de control de contaminación ambiental y otras prácticas contaminantes existentes en el municipio, conforme a las disposiciones legales y las competencias asignadas a la Empresa.
11. Desarrollar programas y procesos de educación ambiental sobre conocimiento de los recursos naturales y ecosistemas presentes en el municipio y la participación y contribución de los ciudadanos en la protección y uso racional del ambiente, promoviendo el buen gobierno corporativo en la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
12. 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.
13. 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.
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 ambiental
2. Normatividad y reglamentación sobre servicios públicos.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Planeación institucional.
6. Normatividad en vertimientos y permisos ambientales vigente.
7. Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Sistemas Integrados de Gestión.

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
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. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Seis (6) meses de experiencia 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Sin experiencia laboral

13

OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Oficina Jurídica
Superior Inmediato	Jefe Oficina Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión Jurídica y Defensa Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y etapas establecidas para apoyar la gestión jurídica y defensa judicial de la Empresa, para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar análisis de legalidad de los acuerdos de junta directiva y/o municipales y en caso de ser procedente proyectar las demandas de legalidad de los mismos. 2. Proyectar conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos. 3. Realizar la revisión jurídica de los actos sometidos a revisión por el superior inmediato, emitiendo el concepto técnico jurídico para la revisión y firma del competente teniendo en cuenta los procedimientos. 4. Realizar el análisis jurídico de diferentes asuntos que sean de competencia de la Oficina Jurídica y exponerlos ante los miembros del comité de conciliación y defensa judicial de la empresa de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la empresa en asuntos delegados por el superior inmediato. 6. Asesorar, apoyar y sustanciar los procesos disciplinarios en su etapa de juzgamiento que deba conocer por su competencia. 7. Proyectar 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 su etapa de juzgamiento. 8. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en el Sistema de Información Disciplinaria o el que haga sus veces	



9. Apoyar y/o asesorar el cumplimiento; así como proyectar la respuesta a los distintos requerimientos que realicen los entes de control en lo que respecta a los planes de mejoramiento.
10. Asesorar y apoyar el proceso de identificación, cuantificación, seguimiento y control de los procesos judiciales y su análisis para la determinación del contingente judicial de la empresa.
11. Realizar el análisis jurídico de las sentencias en contra de la entidad y proyectar los conceptos jurídicos necesarios, recomendando al comité de conciliación y defensa judicial sobre la procedencia e improcedencia para interponer las acciones de repetición en contra de los funcionarios, exfuncionarios o asesores jurídicos externos que conllevaron con sus actuaciones a la condena de la entidad teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
12. Apoyar el control y seguimiento sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por la empresa, conforme instrucciones del superior inmediato.
13. Realizar la recopilación y actualización de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Empresa.
14. Realizar los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables.
15. 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.
16. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

15

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Disciplinario Único
3. Código de Procedimiento Civil
4. Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo
5. Código de Procedimiento Penal
6. Contratación estatal
7. Estatuto Anticorrupción
8. Herramientas ofimáticas
9. Régimen de servicios públicos domiciliarios



NIT 832000775
 Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
 P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 87 CEL: 3118875844
 e-mail: info@emaafesp.gov.co
 C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

- 10. Código de Comercio
- 11. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
- 12. Sistemas Integrados de Gestión.

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: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Oficina Jurídica
Superior Inmediato	Jefe Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y etapas establecidas para apoyar los procesos contractuales, la gestión contractual para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar, revisar y/o orientar los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con los procedimientos institucionales aplicables, en coordinación con las áreas responsables. 2. Apoyar la elaboración y actualización del manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Empresa, conforme la normatividad y procedimientos para el fin. 3. Elaborar instrumentos y formatos relativos a la fase de evaluación y selección objetiva de la actividad contractual, de acuerdo con la naturaleza y diferenciación de los tipos de bienes, servicios u obras de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal aplicable. 4. Promover la elaboración de documentos correspondientes a la apertura de procesos de contratación, en las modalidades de selección vigentes en la empresa tendientes a la adquisición de bienes o servicios que esta requiera de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable. 5. Revisar las respuestas a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico presentadas durante la etapa precontractual, contractual o postcontractual, en coordinación con las áreas responsables del componente técnico o financiero. 6. Realizar o revisar análisis de mercado sobre las condiciones de calidades y precios e identificar los rangos y parámetros para la adquisición de bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, conforme la normatividad y procedimientos para el fin en coordinación	

17

con las áreas responsables.

7. Realizar la revisión y verificación de los estudios previos que le sean asignados, de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable.
8. Evaluar jurídicamente las propuestas presentadas por los oferentes con asistencia técnica, financiera y legal de áreas organizacionales, cuando se requiera, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en los procesos de contratación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimientos para el fin.
9. Preparar los informes de evaluación, actas, orden de elegibilidad y establecimiento de las matrices correspondientes de cada proceso de contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro de la Empresa.
10. Revisar los proyectos de respuesta elaborados por las dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
11. Realizar la revisión de los documentos requeridos previos a la firma de los contratos, de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable.
12. Apoyar la elaboración de modelos tipo de documentos en el proceso de contratación según modalidades de selección conforme con los establecido por la Empresa y la normatividad vigente.
13. Formular, preparar y presentar informes, solicitudes y/o documentos que le sean requeridos o propios del ejercicio de su cargo o dependencia, conforme a los cronogramas establecidos.
14. 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.
15. 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.
16. 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 y procedimientos de contratación.
2. Normatividad sobre Servicios Públicos.
3. Normatividad sobre Derecho administrativo.
4. Normatividad sobre Derecho civil y comercial.

5. Régimen de inhabilidades y compatibilidades
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistemas Integrados de Gestión

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: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

19

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Oficina Jurídica
Superior Inmediato	Jefe Oficina Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de los procesos, planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio en el área jurídica de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar o proyectar para aprobación del superior inmediato los documentos, comunicados, actas, certificaciones y demás requeridos dentro de los procesos de la Oficina jurídica, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia. 2. Ingresar al sistema de contratación vigente en la empresa la información que sea generada desde la Oficina jurídica en la etapa precontractual y postcontractual. 3. Desarrollar el cargue y publicación en los sistemas de información relacionados con la contratación de la Empresa, conforme a la normatividad vigente sobre la materia. 4. Implementar, operar y administrar los sistemas de información y estadísticas institucionales en relación con asuntos de la Oficina jurídica, de acuerdo con los procedimientos existentes para tal fin. 5. Formular, preparar y presentar informes, solicitudes y/o documentos que le sean requeridos o propios del ejercicio de su cargo o dependencia, conforme a los cronogramas establecidos. 6. 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. 7. 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 y procedimientos de contratación.
2. Normatividad sobre Servicios Públicos.
3. Normatividad sobre Derecho administrativo.
4. Normatividad sobre Derecho civil y comercial.
5. Régimen de inhabilidades y compatibilidades
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistemas Integrados de Gestión

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

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.	Sin experiencia.

21

OFICINA CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Superior Inmediato	Jefe de Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Control interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar aplicación de técnicas administrativas y operativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios de la Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
2. Implementar los métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procedimientos y/o trámites propios del proceso de auditorías que desarrolla la Oficina, de acuerdo con los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
3. Aplicar instrumentos para evaluar los procesos de planeación institucional para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con las metas institucionales.
4. Registrar el desarrollo de evaluación independiente y objetiva, producto de las auditorías y demás actuaciones de control interno, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Acompañar a las dependencias de la empresa desarrollando los medios de difusión diseñados para la aplicación, desarrollo y actualización del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, con base en los diagnósticos y evaluaciones pertinentes, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la Empresa, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
7. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicios públicos domiciliarios.
2. Específico en área técnica de gestión que le corresponda.
3. Informática básica y nuevas tecnologías.
4. Normatividad vigente en el área.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
7. Sistemas Integrados de Gestión

V. 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 • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo técnico o tecnológico, ó 6 Seis (6) meses de experiencia laboral semestres aprobados de carreras relacionada con las funciones del profesionales en los siguientes núcleos empleo. básicos del conocimiento; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Contaduría Pública y afines.	

23

SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Dos (2/2)
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos: Ejecución, supervisión y control de obras y proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios en las áreas de agua potable y saneamiento básico en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de los procesos, planes, programas, proyectos y atención de las necesidades conforme a la misión de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de metodologías y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de la Subgerencia.
2. Formular y evaluar los aspectos técnicos y presupuestales para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos de la empresa.
3. Participar y liderar los programas de asesoría técnica a la Empresa sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión de acuerdo con las disposiciones existentes sobre la materia.
4. Coordinar y liderar la elaboración de los estudios, diseños, planos, fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos de acuerdo con la necesidad de la Empresa.
5. Brindar asesoría y apoyo técnico al cliente externo en relación con los sistemas de servicios públicos, así como, coordinar las mesas técnicas en cumplimiento a la normatividad y reglamentación vigente en la materia.
6. Controlar y supervisar las obras de infraestructura y proyectos asignados, de acuerdo con las disposiciones existentes.
7. Desarrollar los procesos, programas y proyectos entorno a la identificación de puntos críticos relacionados con la expansión y crecimiento de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la empresa.
8. Administrar, operar, actualizar el sistema de información y estadística proyectos de la Empresa a cargo de la Subgerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Formular los estudios, ajustes y actualizaciones catastrales en materia de servicios públicos de competencia de la Empresa, conforme los lineamientos

24

Impartidos por la Subgerencia.

10. Preparar y presentar informes, 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.
11. Formular, preparar y presentar informes, documentos, conceptos técnicos que le sean requeridos o propios del ejercicio de su cargo o dependencia.
12. 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.
13. 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.
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 sobre Servicios Públicos.
2. Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
3. Hidráulica.
4. Sistemas de alcantarillado.
5. Herramientas ofimáticas (AutoCAD).
6. Contratación estatal.
7. Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS.
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Sistemas Integrados de Gestión

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

25

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Civil y del empleo, afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Civil y del empleo, afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

26

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de los procesos, planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia. 1. Desarrollar los estudios previos para la contratación administrativa del sector y dependencia que le sea asignado, en todas sus modalidades, observando las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Desarrollar y evaluar el proceso relacionado con la formulación y ejecución del plan anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, mecánicos, vehículos, maquinaria y equipos de la Empresa para el adecuado funcionamiento de los mismos y efectiva prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que presta la Empresa, de acuerdo con los procesos, protocolos, procedimientos y normas existentes para ello. 3. Coordinar, controlar e informar sobre el desarrollo de los soportes documentales, multas, y sanciones que puedan tener los vehículos que conforman el parque automotor de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Organizar, ejecutar y gestionar la solución a los diferentes requerimientos que se desprendan de la operatividad de los equipos electromecánicos, mecánicos, vehículos y maquinaria de la Empresa, de los proveedores, despachos urgentes, productos nuevos, cambio de productos, cumplimiento de entrega, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones para ello. 5. Formular, coordinar, ejecutar y controlar el proceso relacionado con la administración, actualización, conservación y seguimiento de las hojas de vida de los equipos electromecánicos, mecánicos, vehículos y maquinaria de la Empresa, de acuerdo con los procesos, procedimientos y protocolos	

27

- establecidos para ello.
6. Organizar, coordinar y controlar los trámites de adquisición de los seguros (SOAT y Todo Riesgo), revisión técnico mecánica, seguimiento GPS, trámite de impuestos, elementos de seguridad respecto al parque automotor, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 7. Realizar el diagnóstico de daños y su oportuna reparación de los vehículos y maquinaria a cargo de la Empresa, conforme a los procedimientos establecidos.
 8. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que lidere o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
 9. Consolidar, elaborar y presentar los informes que se requieran al interior de la Empresa, o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, relacionado con los procesos que lidere o desarrolla, dentro de los términos, periodicidad requeridos, procesos y procedimientos establecidos para ello.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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. Planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Normatividad y reglamentación sobre Empresas de servicios públicos.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Plan estratégico de seguridad vial
5. Normas de tránsito.
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistemas Integrados de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería electromecánica y afines; Otras ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Seis (06) 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Sin experiencia profesional.

29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Líder de Laboratorio PTAP y PTAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control de calidad de agua cruda, tratada y residual mediante análisis de laboratorio, conforme a los procedimientos y el cumplimiento normativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, organizar y garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio según las directrices de la normativa nacional vigente. 2. Establecer y solicitar ante la Subgerencia Técnica y Operativa, las necesidades de presupuesto requeridas para el laboratorio, garantizando el funcionamiento continuo dentro de los estándares de calidad de la norma y el desarrollo de las actividades misionales definidas. 3. Establecer el seguimiento y control en el cumplimiento de la política de calidad del laboratorio. 4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos definidos por el SGC del laboratorio. 5. Planificar y coordinar la ejecución de los ensayos de laboratorio según lo requerido por la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Empresa. 6. Supervisar la realización de los ensayos de laboratorio y la información generada para garantizar el cumplimiento de la planificación y calidad de la información. 7. Supervisar la actualización de las hojas de vida de los equipos utilizados en los análisis físicoquímicos y microbiológicos para la calidad del agua potable y agua residual, asegurando el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos que apliquen según la programación. 8. Informar, revisar y autorizar los resultados de laboratorio con la periodicidad establecida, para las entidades de control que lo requieran. 9. Verificar, controlar y desarrollar el aseguramiento de la calidad en el laboratorio (validación, verificación de métodos). 10. Generar datos estadísticos que permitan analizar, interpretar y decidir sobre la validez de los resultados que emite el laboratorio PTAR y PTAP. 11. Brindar soporte en el manejo de equipos especializados del laboratorio al	

personal analista de laboratorio.

12. Realizar el seguimiento del desarrollo de las pruebas analíticas, cumpliendo los lineamientos de los métodos de referencia seleccionados por el laboratorio.
13. Elaborar estudios previos y demás documentos que se requiera para el proceso de contratación del Laboratorio, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
14. Realizar la 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
15. 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.
16. 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. Manejo y estadística para el control y seguimiento en el laboratorio
2. Técnicas y ensayos de laboratorio de control de calidad de agua potable y residual.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Nivel básico de inglés
5. Certificación en norma ISO/IEC 17025:2017
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Subgerente técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Técnica y Operativa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y etapas establecidas para apoyar los procesos contractuales de la Subgerencia Técnica Operativa con el fin de cumplir con la misión y objetivos de la dependencia, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los proyectos relacionados con el sector agua potable y saneamiento básico de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar la elaboración de los estudios y diseños relacionados con el sector agua potable y saneamiento básico de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar los Actos Administrativos emitidos por la Dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa. 4. Realizar seguimiento a la adecuada prestación de los servicios públicos prestados por la Empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 5. 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. 6. Elaborar informes y responder los requerimientos que tengan relación con la naturaleza de las funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. 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. 8. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	

33

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad de servicios públicos
2. Herramientas ofimáticas
3. Análisis de Mercado.
4. Plan estratégico institucional
5. Contratación estatal
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistemas Integrados de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria y afines.	Sin experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia Técnica Operativa
Superior Inmediato	Subgerente Técnico Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Análisis de Agua Potable	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades en el laboratorio necesarias para el control de la calidad del agua potable, de acuerdo con los métodos, metodologías y procedimientos técnico-operativos, preestablecidos en la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el alistamiento de material para toma de muestras de agua para análisis fisicoquímico y microbiológico según los instructivos de laboratorio. 2. Realizar la toma de muestras de agua según el plan de muestreo y los procedimientos establecidos por la empresa. 3. Realizar la limpieza y desinfección de las áreas fisicoquímica y microbiológica según los procedimientos de laboratorio. 4. Realizar el lavado, desinfección y esterilización del material de laboratorio requerido para la realización de los ensayos fisicoquímicos y microbiológicos. 5. Mantener el SGC existente en el laboratorio, generar los registros y diligenciamiento de formatos requeridos para el monitoreo de equipos, mediciones de control ambiental y de actividades ejecutadas como apoyo en el laboratorio. 6. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 7. Actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello. 8. Aplicar procedimientos para garantizar la confiabilidad de los estándares establecidos para el control del proceso en laboratorio, conforme a los requisitos definidos. 9. Apoyar la toma de muestras con la Secretaría de Salud y laboratorio externo, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 10. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos e informes en el área de	

35

desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos.

11. Brindar apoyo en el análisis físicoquímico de las muestras ingresadas al laboratorio conforme los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.
12. Atender la PQRs por calidad del agua enviadas por los usuarios que sean de competencia del área de desempeño del empleo.
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. Norma ISO/IEC 17025:2017.
2. Manejo de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL)
3. Técnicas de limpieza y desinfección en el laboratorio.
4. Manejo y alistamiento de material y reactivos para el área físicoquímica y microbiológica.
5. Manejo de toma y preservación de muestras de aguas.
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Sistemas Integrados de Gestión

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 • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico, ó 6 Dieciocho (18) meses de experiencia semestres en disciplina académica de relacionada con las funciones del los núcleos básicos del conocimiento: empleo. Ingeniería Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Análisis de Agua Residual.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades en el laboratorio necesarias para el control de la calidad del agua residual, de acuerdo con los métodos, metodologías y procedimientos técnico-operativos, preestablecidos en la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el proceso de toma de muestras de aguas residuales de afluente, efluente, agua en proceso y lodos de la PTAR, conforme a los protocolos establecidos para tal fin. 2. Aplicar los protocolos establecidos para el análisis fisicoquímico de las muestras de agua residual, conforme los procedimientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento y reporte de información del proceso de deshidratación de lodos en los lechos de secado, conforme a los protocolos establecidos para tal fin. 4. Registrar en los formatos o planillas los resultados de los análisis fisicoquímicos y verificaciones realizadas a los equipos e instrumentos utilizados en los análisis de agua residual, conforme a los protocolos establecidos. 5. Informar sobre el mantenimiento preventivo a los equipos que sean usados en los análisis fisicoquímicos del agua residual, conforme a los procedimientos y cronogramas establecidos. 6. Preparar y actualizar los documentos y archivo de los informes de análisis, presentaciones gráficas, de los parámetros característicos del agua residual que se efectúen, conforme a los protocolos establecidos. 7. Mantener actualizado el sistema sobre la clase y cantidad de reactivos consumidos en el proceso de análisis de agua residual, conforme a los procedimientos y protocolos establecidos. 8. Mantener actualizados los manuales e instructivos del laboratorio de agua residual, conforme a los protocolos. 9. Almacenar los reactivos y materiales, conforme a los protocolos establecidos. 10. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos e informes en el área de	

37

desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos.

11. Actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos.
12. 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 de parámetros y valores de vertimientos
2. Específico en área técnica de gestión
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Técnicas de limpieza y desinfección en el laboratorio.
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
6. Sistemas Integrados de Gestión

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo técnico o tecnológico, o 6 semestres de carreras profesionales en las siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Subgerencia Técnica Operativa
Superior Inmediato	Subgerente Técnico Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Apoyo mantenimiento preventivo y/o correctivo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar los servicios técnicos como electromecánico para apoyar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos e instalaciones eléctricas de las diferentes sedes de la Empresa siguiendo los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos de acuerdo con los cronogramas realizados por la Dirección de Plantas de Tratamiento. 2. Realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos de acuerdo con los cronogramas realizados por la Dirección de Acueducto y Alcantarillado. 3. Registrar los resultados y actividades de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, en cada una de las hojas de vida de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Actualizar las hojas de vida de los equipos instalados teniendo en cuenta los protocolos de la Empresa. 5. Elaborar informes de las estadísticas de mantenimiento de acuerdo con los lineamientos definidos por el Jefe Inmediato. 6. Realizar reparaciones y/o instalaciones eléctricas locativas garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos establecidos de la empresa que apliquen en RETILAP y RETIEP y las demás normas. 7. Realizar verificación de los equipos de medición de la empresa de acuerdo con la metodología establecida. 8. 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. RETIE y RETILAP.
2. NTC 2050.
3. CREG 015
4. Diseño de instalaciones eléctricas
5. Diseños de instalaciones de iluminación.
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Sistemas Integrados de Gestión

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titula técnico o tecnológico, o 6 Seis (6) meses de experiencia semestres de carreras profesionales en relacionada con las funciones del los siguientes núcleos básicos del empleo conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines.	

40

DIRECCIÓN PLANTAS DE TRATAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Dirección de Plantas de Tratamiento
Superior Inmediato	Director de Plantas de Tratamiento

II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso: Operación plantas de tratamiento de agua residual -PTAR-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades tendientes a garantizar el buen funcionamiento, operación, tratamiento, disposición de las aguas residuales domésticas, en cumplimiento de los procedimientos de la Empresa y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento al tratamiento del agua residual doméstica en la PTAR, elaborando los reportes, conforme a los protocolos y manuales establecidos. 2. Administrar, controlar y evaluar las condiciones de tratamiento del agua residual, conforme a la normatividad y protocolos vigentes. 3. Formular, aplicar procesos y procedimientos para mejorar el tratamiento del agua residual, en cumplimiento a la normatividad. 4. Evaluar, supervisar y consolidar las actividades de operación y mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos y de laboratorio de la PTAR, conforme a los manuales y protocolos para tal fin. 5. Realizar el análisis, seguimiento y reporte de indicadores de gestión e informes correspondientes a la Dirección de Plantas de Tratamiento, conforme a las disposiciones del sistema de gestión de calidad. 6. Analizar la información consolidada de los procesos de operación, en las planillas, formatos, conforme a los manuales y protocolos establecidos para tal fin. 7. Verificar las actualizaciones de las hojas de vida de todos los equipos mecánicos y electromecánicos involucrados en la Dirección de Plantas de Tratamiento, conforme a los cronogramas establecidos. 8. Actualizar la elaboración de manuales técnicos e instructivos para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable y agua residual, en cumplimiento de los estándares de calidad del servicio. 9. Proyectar respuesta a solicitudes de las diferentes partes interesadas internas y externas que le sean asignadas por la Dirección de Plantas de Tratamiento, dentro de los términos de ley. 10. Verificar que los trabajadores de la PTAR hagan uso adecuado y oportuno

41



Calle 1a No. 14-04 Funza (Cundinamarca)
 P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118675844
 e-mail: info@emaafep.gov.co
 C.P. 250020 www.emaafep.gov.co

de los elementos de protección personal, reportando la información al área correspondiente conforme al reglamento interno de trabajo y el procedimiento establecido.

11. Elaborar estudios previos y demás documentos que se requiera para el proceso de contratación en la Dirección, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
12. Realizar la 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.
13. 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.
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 ambiental
2. Normatividad y reglamentación sobre servicios públicos.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Manejo y operación de plantas de tratamiento.
5. Contratación estatal.
6. Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Parámetros y valores de vertimientos.
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
9. Sistemas Integrados de Gestión

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería forestal y afines; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Sin experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	07
No. De Cargos	Cinco (5/5)
Dependencia	Dirección de Plantas de Tratamiento
Superior Inmediato	Quien ejerza supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Operación plantas de tratamiento de agua potable -PTAP-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades encaminadas al tratamiento, operación y mantenimiento del sistema del tratamiento de agua potable, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable -PTAP, de acuerdo con los procedimientos de la Empresa, 2. Realizar las dosificaciones de insumos químicos en las plantas de tratamiento para la potabilización de acuerdo con las concentraciones y rangos establecidos en los ensayos de tratabilidad. 3. Registrar en los formatos las actividades de operación en plantas y análisis de laboratorio, de acuerdo con las frecuencias establecidas reportando las anomalías detectadas, durante la ejecución del proceso 4. Realizar el registro en la bitácora la información sobre las diferentes actividades, novedades, visitas y demás situaciones de interés que se puedan presentar. 5. Realizar las acciones de limpieza a la Plantas de Tratamiento de Agua Potable -PTAP-, conforme a las frecuencias, procedimientos y protocolos establecidos. 6. Registrar e informar a su superior inmediato sobre novedades, anomalías que afecten la operatividad de los equipos de plantas, laboratorio, motobombas, pozos, resultados de análisis de laboratorio de las plantas de tratamiento, conforme a los protocolos establecidos. 7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio 8. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, así como, recibir en planta los insumos químicos suministrados por el proveedor, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos en la Empresa.	

9. Realizar mantenimiento a las estructuras de los puntos de muestreo concertados en la red, de conformidad las instrucciones del superior inmediato.
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. Metodología para desarrollar los procesos del área.
2. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Servicios públicos.
4. Normas de competencias laborales aplicables.
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
6. Sistemas Integrados de Gestión

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 relacionada con las funciones del empleo.

45

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	05
No. De Cargos	Once (6/11)
Dependencia	Dirección de Plantas de Tratamiento
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Operación plantas de tratamiento de agua residual – PTAR.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades encaminadas al tratamiento, operación y mantenimiento del sistema del tratamiento de agua residual conforme a los procedimientos establecidos por la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Residual –PTAR-, de acuerdo con los procedimientos de la Empresa. 2. Registrar en los formatos las actividades de la operación de acuerdo con las frecuencias establecidas reportando las anomalías detectadas, durante la ejecución del proceso. 3. Realizar las acciones de limpieza a la planta de tratamiento de aguas residuales –PTAR, conforme a las frecuencias, procedimientos y protocolos establecidos. 4. Realizar el registro en la bitácora la información sobre las diferentes actividades, novedades, visitas y demás situaciones de interés que se puedan presentar 5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio. 6. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos. 7. Realizar mantenimiento a las estructuras de los puntos de muestreo concertados en la red, de conformidad las instrucciones del superior inmediato 8. 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. Competencias laborales en tratamiento de agua residual.
2. Normas de competencias laborales aplicables
3. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
4. Servicios públicos.
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Sistemas Integrados de Gestión

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

47

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	05
No. De Cargos	Once (5/11)
Dependencia	Dirección de Plantas de Tratamiento
Superior inmediato	Quien ejerza supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Operación plantas de tratamiento de agua potable -PTAP-.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades encaminadas al tratamiento, operación y mantenimiento del sistema del tratamiento de agua potable, conforme a los procedimientos establecidos por la empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable -PTAP, de acuerdo con los procedimientos de la Empresa.
2. Realizar las dosificaciones de insumos químicos en las plantas de tratamiento para la potabilización de acuerdo con las concentraciones y rangos establecidos en los ensayos de tratabilidad.
3. Registrar en los formatos las actividades de operación en plantas y análisis de laboratorio, de acuerdo con las frecuencias establecidas reportando las anomalías detectadas, durante la ejecución del proceso.
4. Realizar el registro en la bitácora la información sobre las diferentes actividades, novedades, visitas y demás situaciones de interés que se puedan presentar.
5. Realizar las acciones de limpieza a la Plantas de Tratamiento de Agua Potable -PTAP-, conforme a las frecuencias, procedimientos y protocolos establecidos.
6. Registrar e informar a su superior inmediato sobre novedades, anomalías que afecten la operatividad de los equipos de plantas, laboratorio, motobombas, pozos, resultados de análisis de laboratorio de las plantas de tratamiento, conforme a los protocolos establecidos.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.
8. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, así como, recibir en planta los insumos químicos suministrados por el proveedor, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos en la Empresa.

9. Realizar mantenimiento a las estructuras de los puntos de muestreo concertados en la red, de conformidad las instrucciones del superior inmediato.
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. Competencias laborales en tratamiento de agua residual.
2. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Servicios públicos.
4. Normas de competencias laborales aplicables.
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
6. Sistemas Integrados de Gestión

V. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

DIRECCIÓN DE ASEO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Tres (2/3)
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Director de Aseo

III. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Supervisión del Servicio de Aseo.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y procesos que demandan conocimientos de normas, métodos, metodologías y procedimientos técnico-operativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia, en donde sea asignado.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y organizar los procesos de asignación de recursos físicos y humanos del servicio público de aseo y sus actividades complementarias de responsabilidad de la Empresa, de acuerdo con las necesidades, objetivos a cumplir y programación establecida por la dependencia.
2. Coordinar, organizar e implementar estrategias para informar oportunamente a la comunidad sobre el recorrido de las rutas, horarios y frecuencias de los procesos de recolección y barrido, de acuerdo con la programación establecida por la dependencia.
3. Coordinar, organizar, supervisar y controlar las labores, según las macro y micro rutas, de recolección, de residuos sólidos, residuos especiales, barrido manual y mecánico, de acuerdo con las necesidades y objetivos a cumplir.
4. Coordinar la adecuada ejecución de la actividad de recolección y transporte de residuos, barrido y limpieza y limpieza urbana, garantizando que las vías y áreas públicas queden libres de residuos de acuerdo con los estándares de calidad del servicio.
5. Diseñar e implementar las acciones para la realización de servicios especiales de contingencia, para la atención de emergencias ocasionales que impliquen rutas especiales de barrido y recolección de residuos sólidos dentro del perímetro Municipal, conforme a las necesidades y objetivos institucionales.
6. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos.
7. Actualizar e implementar las rutas, procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su

- cargo, de acuerdo con sus competencias.
8. Elaborar, actualizar y controlar la información contenida en las bases de datos, estadísticas relacionadas con toneladas de residuos dispuestas por componentes, número de viajes realizados al relleno sanitario por ruta, kilómetros de barrido, kilómetros de recolección, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos.
 9. Informar y reportar necesidades en las rutas de recolección y barrido y novedades en cantidad y características de los residuos generados por los usuarios de acuerdo con los requerimientos establecidos.
 10. Entregar la información actualizada de las rutas y procedimientos de recolección y transporte, barrido y limpieza de acuerdo al esquema de operación del servicio.
 11. Entregar la información requerida en la construcción de los indicadores de gestión para el reporte en la plataforma dispuesta por los entes de control y vigilancia de conformidad con el sistema de gestión.
 12. Verificar que las rutas establecidas para la prestación de las actividades de barrido y limpieza, limpieza urbana y recolección de transporte se ejecuten según las frecuencias, horarios y recorridos programados.
 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. Código Nacional de Tránsito.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia.
3. Normas sobre seguridad vial.
4. Básicos de mecánica.
5. Atención al usuario y calidad de servicio.
6. Plan estratégico de seguridad vial.
7. Normatividad servicio público de aseo.
8. Sistema de Gestión ambiental.
9. Normas técnicas de competencia laboral aplicables
10. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. Sistemas Integrados de Gestión

51

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico, o 6 semestres de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Ingeniería Industrial y afines,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Tres (1/3)
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Director de Aseo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Apoyo a procesos transversales de la Dirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y procesos que demandan conocimientos de normas, métodos, metodologías y procedimientos técnico-operativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia, en donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades de supervisión para la prestación del servicio de aseo y actividades complementarias de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Diseñar y mantener actualizadas las rutas y procedimientos de recolección y transporte, barrido y limpieza de acuerdo al esquema de operación del servicio. 4. Coordinar, organizar, implementar estrategias para informar y sensibilizar oportunamente a la comunidad sobre la adecuada gestión de residuos sólidos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Aplicar y controlar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la Dirección, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 6. Reportar y actualizar los indicadores de gestión en la plataforma dispuesta por los entes de control y vigilancia de conformidad con el sistema de gestión. 7. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos. 8. Apoyar la elaboración de estudios previos y demás documentos en los procesos contractuales requeridos por el área de acuerdo a los	

procedimientos establecidos.

9. Elaborar y presentar los informes relacionados con la información contenida en las bases de datos, estadísticas relacionadas con toneladas de residuos dispuestas por componentes, número de viajes realizados al relleno sanitario por ruta, kilómetros de barrido, kilómetros de recolección, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos.
10. Administrar y mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente.
11. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
12. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
13. Realizar las visitas técnicas requeridas para dar respuesta a la peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios conforme a los procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Específico en área técnica de gestión que le corresponda.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Informática básica y nuevas tecnologías.
4. Plan Estratégico de Seguridad Vial
5. Normatividad servicio público de aseo
6. Sistema de Gestión Ambiental
7. Normas técnicas de competencia laboral aplicables
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Sistemas Integrados de Gestión

VII. 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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo técnico o tecnológico, o 6 Dieciocho (18) meses de experiencia semestres de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración y afines; Ingeniería ambiental y afines; Ingeniería Industrial y afines.	relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	05
No. De Cargos	Ocho (8/8)
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Quien ejerza supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Operación Servicio de Aseo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de barrido y limpieza, limpieza urbana y recolección de residuos ordinarios que les sean asignadas por el supervisor de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normas de higiene y seguridad aplicables. 2. Tomar las medidas necesarias para que en el desarrollo del proceso de cargue o recolección de la basura al vehículo compactador o vehículo manual, no se generen residuos en la superficie de las vías que altere el aseo y limpieza, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Reportar al supervisor sobre la presencia de anomalías y residuos peligrosos, en las zonas atendidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para esta labor. 4. Realizar servicios especiales de contingencia, para la atención de emergencias ocasionales que impliquen rutas especiales de barrido y recolección de residuos sólidos dentro del perímetro Municipal, conforme a las necesidades y procedimientos establecidos. 5. Realizar las labores de carga, transporte y descarga de materiales en los espacios o zonas establecidas para ello, conforme a los cronogramas, necesidades del servicio y protocolos existentes. 6. Realizar el lavado de vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas menores que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio. 7. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Emplear de manera adecuada las herramientas y equipo manual o	

mecánico asignado para el desarrollo de su labor, de acuerdo con los manuales de uso y procedimientos establecidos.

9. Informar diariamente sobre el estado de cumplimiento de las macrorutas de barrido y recolección asignadas por el supervisor de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Informar al supervisor sobre las necesidades de actualización y/o ajuste a la macroruta asignada.
11. Participar en los procesos de elaboración y actualización de rutas y procedimientos de microrutas de barrido y recolección de acuerdo a los requerimientos establecidos.
12. 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. Metodología para desarrollar los procesos del área.
2. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Normas técnicas de competencia laboral aplicables.
4. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
5. Sistemas Integrados de Gestión

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
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	01
No. De Cargos	Treinta y dos (32/32)
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Quien ejerza supervisión

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Operación Servicio de Aseo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de barrido y limpieza, limpieza urbana y recolección de residuos ordinarios que les sean asignadas por el supervisor de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normas de higiene y seguridad aplicables.
2. Tomar las medidas necesarias para que en el desarrollo del proceso de cargue o recolección de la basura al vehículo compactador o vehículo manual, no se generen residuos en la superficie de las vías que altere el aseo y limpieza, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Reportar al supervisor sobre la presencia de anomalías y residuos peligrosos, en las zonas atendidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para esta labor.
4. Realizar servicios especiales de contingencia, para la atención de emergencias ocasionales que impliquen rutas especiales de barrido y recolección de residuos sólidos dentro del perímetro Municipal, conforme a las necesidades y procedimientos establecidos.
5. Realizar las labores de carga, transporte y descarga de materiales en los espacios o zonas establecidas para ello, conforme a los cronogramas, necesidades del servicio y protocolos existentes.
6. Realizar el lavado de vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas menores que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.
7. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Emplear de manera adecuada las herramientas y equipo manual o

mecánico asignado para el desarrollo de su labor, de acuerdo con los manuales de uso y procedimientos establecidos.

9. 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. Metodología para desarrollar los procesos del área.
2. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Normas técnicas laborales aplicables
4. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
5. Sistemas Integrados de Gestión

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
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación de básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Grado Salarial	07
No. De Cargos	Cuatro (4/4)
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Conducción.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las rutas, traslados, cronogramas, horarios establecidos para ello y normas de tránsito. 2. Realizar y reportar las medidas de revisión diaria del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignados, de acuerdo con los procedimientos del proceso de mantenimiento. 3. Verificar y gestionar que la documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio, estén al día, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 4. Reportar al superior inmediato oportunamente cualquier novedad o anomalía que presenten los vehículos y/o maquinaria que estén bajo su cuidado, novedades de personal que se presenten, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes. 5. Participar en los procesos de elaboración y actualización de rutas y procedimientos de microrutas de barrido y recolección de acuerdo a los requerimientos establecidos. 6. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor, de acuerdo a las necesidades. 7. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito y contingencias que se presente en cumplimiento de sus funciones. 8. Garantizar y responder por el adecuado uso, mantenimiento, custodia y limpieza de los vehículos y/o maquinaria asignada para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos existentes. 9. Verificar y reportar de manera oportuna las revisiones, cambios de lubricantes, sincronización y reparaciones efectuadas; así como, las órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridos.	

para el adecuado mantenimiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo con los procedimientos existentes.

10. Consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos en el proceso.
11. Parquear o asegurar el vehículo y/o maquinaria asignada en el parqueadero correspondiente y/o espacios adecuados para tal fin, dentro del horario establecido o cuando no se está prestando el servicio.
12. Informar y reportar necesidades en las rutas de recolección y barrido y novedades en cantidad y características de los residuos generados por los usuarios de acuerdo con los requerimientos establecidos.
13. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.
14. Realizar labores mecánicas menores que sean necesarias para el buen funcionamiento de los vehículos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Código Nacional de Tránsito.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia.
3. Normas sobre seguridad vial.
4. Básicos de mecánica.
5. Manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.
6. Manejo defensivo y seguridad vial
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Atención al ciudadano y calidad del servicio
9. Elementos básicos de mecánica
10. Normas técnicas de competencia laboral aplicables
11. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Sistemas Integrados de Gestión

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 (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Grado Salarial	05
No. de Cargos	Tres (3/3)
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Conducción.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos de transporte y/o maquinaria de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las rutas, traslados, cronogramas, horarios establecidos para ello y normas de tránsito. 2. Realizar y reportar las medidas de revisión diaria del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignados, de acuerdo con los procedimientos del proceso de mantenimiento. 3. Verificar y gestionar que la documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio, estén al día, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 4. Reportar al superior inmediato oportunamente cualquier novedad o anomalía que presenten los vehículos y/o maquinaria que estén bajo su cuidado, novedades de personal que se presenten, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes. 5. Participar en los procesos de elaboración y actualización de rutas y procedimientos de microrutas de barrido y recolección de acuerdo a los requerimientos establecidos. 6. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor, de acuerdo a las necesidades. 7. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito y contingencias que se presente en cumplimiento de sus funciones. 8. Garantizar y responder por el adecuado uso, mantenimiento, custodia y limpieza de los vehículos y/o maquinaria asignada para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos existentes. 9. Verificar y reportar de manera oportuna las revisiones, cambios de lubricantes, sincronización y reparaciones efectuadas; así como, las órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridos.	

para el adecuado mantenimiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo con los procedimientos existentes.

10. Consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos en el proceso.
11. Parquear o asegurar el vehículo y/o maquinaria asignada en el parqueadero correspondiente y/o espacios adecuados para tal fin, dentro del horario establecido o cuando no se está prestando el servicio.
12. Informar y reportar necesidades en las rutas de recolección y barrido y novedades en cantidad y características de los residuos generados por los usuarios de acuerdo con los requerimientos establecidos.
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. Código Nacional de Tránsito.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia.
3. Normas sobre seguridad vial.
4. Manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.
5. Manejo defensivo y seguridad vial
6. Atención al ciudadano y calidad del servicio
7. Elementos básicos de mecánica
8. Normas técnicas de competencia laboral aplicables
9. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Sistemas Integrados de Gestión

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

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente, categoría C2.	Veinticuatro [24] meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Seis (6/6)
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Conducción y Oficios Manuales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las rutas, traslados, cronogramas, horarios establecidos para ello y normas de tránsito. 2. Realizar y reportar las medidas de revisión diaria del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignados, de acuerdo con los procedimientos del proceso de mantenimiento. 3. Verificar y gestionar que la documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio, estén al día, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 4. Reportar al superior inmediato oportunamente cualquier novedad o anomalía que presenten los vehículos y/o maquinaria que estén bajo su cuidado, novedades de personal que se presenten, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes. 5. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito y contingencias que se presente en cumplimiento de sus funciones. 6. Verificar y reportar de manera oportuna las revisiones, cambios de lubricantes, sincronización y reparaciones efectuadas; así como, las órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridos para el adecuado mantenimiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo con los procedimientos existentes. 7. Consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos en el proceso. 8. Parquear o asegurar el vehículo y/o maquinaria asignada en el parqueadero correspondiente y/o espacios adecuados para tal fin, dentro	

- del horario establecido o cuando no se está prestando el servicio.
9. Informar y reportar necesidades en las rutas de recolección y barrido y novedades en cantidad y características de los residuos generados por los usuarios de acuerdo con los requerimientos establecidos.
 10. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.
 11. Observar y cumplir con las medidas oportunas y necesarias de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de sus funciones y hacer uso de la dotación y elementos de protección.
 12. 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.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia.
3. Normas sobre seguridad vial.
4. Manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.
5. Manejo defensivo y seguridad vial
6. Atención al ciudadano y calidad del servicio
7. Elementos básicos de mecánica
8. Normas técnicas de competencia laboral aplicables
9. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Sistemas Integrados de Gestión

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; y capacitación en operación de maquinaria amarilla.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario Calificado
Grado Salarial	07
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Dirección de Acueducto y Alcantarillado
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Conducción y Oficios Manuales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los vehículos, equipos especializados y/o maquinaria asignados, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir y operar el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados y horarios establecidos. 2. Realizar el proceso de conducción y operación de vehículos, equipos especializados y/o maquinaria para el apoyo logístico requerido para el desarrollo de actividades o eventos que realice la Empresa, de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo, equipos especializados y/o maquinaria asignados, de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo, equipos especializados y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo a los procedimientos existentes. 5. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo, equipos especializados y/o maquinaria, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos. 6. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 7. Registrar e informar al superior inmediato las novedades del incumplimiento de las normas de tránsito o accidentes en la ejecución de las rutas de recolección establecidas.	

67

8. Registrar diariamente las revisiones, cambios de lubricantes, sincronización y reparaciones efectuadas a los vehículos, equipos especializados y/o maquinaria, así como, los órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridos para el adecuado mantenimiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo con los procedimientos existentes.
9. 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 básicas del servicio público de acueducto y alcantarillado.
2. Manejo de herramientas manuales.
3. Manejo de plantas de tratamiento.
4. Manejo y operación de los equipos especializados succión-presión y la maquinaria amarilla.
5. Plan estratégico de seguridad vial
6. Normas técnicas de competencias laborales aplicables
7. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Sistemas Integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción vigente, Categoría C2, y capacitación en operación de maquinaria amarilla.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario Calificado
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Dos (2/2)
Dependencia	Dirección de Acueducto y Alcantarillado
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Conducción y Oficios Manuales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los vehículos y equipos especializados succión-presión asignados, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir y operar el vehículos y equipos especializados succión-presión, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados y horarios establecidos. 2. Operar y responder por el buen uso del vehículos y equipos especializados succión-presión, herramientas y elementos anexos que le sean asignados. 3. Realizar el proceso de conducción y operación de vehículos y equipos especializados succión-presión para el apoyo logístico requerido para el desarrollo de actividades o eventos que realice la Empresa de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 4. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículos y equipos especializados succión-presión. 5. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo. 6. Aplicar en el desarrollo de sus funciones los procesos y procedimientos de control interno y gestión de calidad, conforme a las disposiciones sobre la materia. 7. Registrar e informar al jefe de dirección las novedades del incumplimiento de las normas de tránsito o accidentes en la ejecución de las rutas de recolección establecidas. 8. Aplicar en el desarrollo de sus funciones los procesos y procedimientos de control interno y gestión de calidad, conforme a las disposiciones sobre la materia. 9. 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 básicas del servicio público de alcantarillado.
2. Manejo de herramientas manuales.
3. Manejo de plantas de tratamiento.
4. Manejo y operación de los equipos especializados succión-presión.
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
6. Sistemas Integrados de Gestión

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; Capacitación en equipos succión-presión	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	07
No. De Cargos	Seis (6/6)
Dependencia	Dirección de Acueducto y Alcantarillado
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Fontanería.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento, reparación y operación de redes de acueducto y alcantarillado, válvulas, hidrantes, pozos de inspección, sumideros, canales de aguas lluvias y cabezales de descarga, conforme a los procedimientos establecidos.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores de mantenimiento preventivo del sistema de acueducto, tales como lavado de redes de acueducto, lecturas de presiones en la red de distribución y mantenimiento a las válvulas de sectorización, conforme a las frecuencias y lineamientos normativos vigentes. 2. Realizar las labores de mantenimiento preventivo del sistema de alcantarillado, tales como limpieza de sumideros y de pozos de inspección, limpieza de canales de aguas lluvias y mantenimiento a los cabezales de descarga, conforme a las frecuencias y lineamientos normativos vigentes. 3. Realizar las reparaciones de las redes de acueducto y alcantarillado y el mantenimiento correctivo de los elementos y estructuras que integran la infraestructura de servicios públicos domiciliarios, conforme las instrucciones del superior inmediato. 4. Realizar la instalación de redes de acueducto y alcantarillado y la construcción de las estructuras complementarias para cada uno de los sistemas cuando les sea requerido. 5. Reportar y consolidar de manera oportuna los informes de mantenimiento a las redes de acueducto y alcantarillado y de las estaciones de bombeo de aguas residuales y lluvias. 6. Realizar el mantenimiento preventivo de las estaciones de bombeo de aguas residuales y lluvias, conforme a las frecuencias y lineamientos establecidos por el superior inmediato. 7. Realizar el diagnóstico y mantenimiento preventivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio. 8. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales.	

necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.

9. Realizar las labores de apoyo para el funcionamiento de los equipos succión-presión, en relación con el despliegue de mangueras, apertura de pozos de inspección, pozos sépticos y/o rejillas y evacuación de lodos, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Realizar las labores de carga, transporte y descarga de materiales en los espacios o zonas establecidas para ello, conforme a los cronogramas, necesidades del servicio y protocolos existentes.
11. Atender las emergencias que se presenten en materia de agua potable y saneamiento básico, conforme al cronograma de disponibilidad establecido por la Dirección y los procedimientos de la Empresa.
12. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Instalación, construcción y operación de redes de acueducto
2. Instalación, construcción y operación de redes de alcantarillado
3. Operación de estaciones de bombeo de aguas residuales y lluvias
4. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
5. Normas técnicas de competencias laborales aplicables
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistemas Integrados de Gestión

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	05
No. De Cargos	Tres (3/3)
Dependencia	Dirección de Acueducto y Alcantarillado
Superior Inmediato	Director de Acueducto y Alcantarillado

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Fontanería.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento, reparación y operación de redes de acueducto y alcantarillado, válvulas, hidrantes, pozos de inspección, sumideros, canales y canaletas, aliviaderos y cabezales de acueducto y alcantarillado, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades de apoyo a la construcción de pozos de inspección, sumideros, cabezales, aliviaderos y redes del sistema de acueducto y alcantarillado, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Realizar el diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.
5. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Diligenciar los cuadros y planillas de trabajo; así como, de las actividades laborales y tareas ejecutadas, observando los procedimientos.
7. Realizar las labores de apoyo para el funcionamiento VACTOR, en relación con el despliegue de mangueras, destapado de rejillas y evacuación de lodos, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Realizar las labores de carga, transporte y descarga de materiales en los espacios o zonas establecidas para ello, conforme a los cronogramas, necesidades del servicio y protocolos existentes.
9. Realizar las demás Funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza

73

y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Metodología para desarrollar los procesos del área.
2. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Estructura Organizacional de la Empresa y de los servicios que presta.
4. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Sistemas Integrados de Gestión

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	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Grado Salarial	07
No. De Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Dirección de Acueducto y Alcantarillado
Superior Inmediato	Director de Acueducto y Alcantarillado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Conducción.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las rutas, traslados, cronogramas, horarios establecidos para ello y normas de tránsito. 2. Realizar las medidas de la revisión diaria del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignados, con el fin 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 y/o prestación del servicio, estén al día, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 4. Reportar oportunamente cualquier novedad o anomalía que presenten los vehículos y/o maquinaria que estén bajo su cuidado o novedades de personal que se presenten, al superior inmediato, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes. 5. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor, de acuerdo a las necesidades. 6. Garantizar y responder por el adecuado uso, mantenimiento, custodia e higiene de los vehículos y/o maquinaria asignada para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos existentes. 7. Registrar de manera oportuna las revisiones, cambios de lubricantes, sincronización y reparaciones efectuadas; así como, las órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridas para el adecuado mantenimiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo con los procedimientos existentes. 8. Consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato. 9. Parquear o asegurar el vehículo y/o maquinaria asignada en el	

parqueadero correspondiente y/o espacios adecuados para tal fin, dentro del horario establecido o cuando no se está prestando el servicio.

10. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.
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.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia.
3. Normas sobre seguridad vial.
4. Básicos de mecánica.
5. Manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistemas Integrados de Gestión

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 (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Grado Salarial	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Acueducto y Alcantarillado
Superior Inmediato	Director de Acueducto y Alcantarillado
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Conducción.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos de transporte y/o maquinaria de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo de transporte y/o maquinaria asignada, de acuerdo con las rutas, traslados, cronogramas, horarios establecidos para ello y normas de tránsito. 2. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo y/o maquinaria asignada, 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 y/o prestación del servicio, estén al día, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 4. Reportar oportunamente cualquier novedad o anomalía al superior inmediato, que presenten los vehículos y/o maquinaria que estén bajo su cuidado o le fueron asignados, o novedades de personal que se presenten, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes. 5. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor, de acuerdo a las necesidades. 6. Garantizar y responder por el adecuado uso, mantenimiento, custodia e higiene de los vehículos y/o maquinaria asignada para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos existentes. 7. Registrar de manera oportuna las revisiones, cambios de lubricantes, sincronización y reparaciones efectuadas, así como las órdenes de entrega de aceites, combustibles, grasas y demás requeridos para el adecuado mantenimiento del vehículo y /o maquinaria, de acuerdo con los procedimientos existentes. 8. Consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.	

9. Parquear o asegurar el vehículo y/o maquinaria asignada en el parqueadero correspondiente y/o espacios adecuados para tal fin, dentro del horario establecido o cuando no se está prestando el servicio.
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. Instalación, construcción y operación de redes de acueducto
2. Instalación, construcción y operación de redes de alcantarillado
3. Operación de estaciones de bombeo de aguas residuales y lluvias
4. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
5. Normas técnicas de competencias laborales aplicables
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistemas Integrados de Gestión

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia Gestión Comercial
Superior Inmediato	Subgerente Gestión Comercial

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Facturación y PQRs.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la vinculación de nuevos usuarios, facturación de los servicios y de las peticiones, quejas y reclamos, conforme los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar, desarrollar y controlar los procesos relacionados con administración y registro de información (usuarios, matrículas) en el software, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar 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.
3. Supervisar y controlar el proceso de facturación, de acuerdo con las políticas, procedimientos, cronogramas y disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Proponer, controlar y evaluar acciones necesarias relacionadas con el cumplimiento de los ciclos de facturación, seguimiento a las rutas de tomas de consumo y entregas de facturación, actualización de novedades de nuevos usuarios, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
5. Elaborar y controlar los procesos de generación y/o emisión de los soportes para la cuenta de cobro o factura de subsidios y contribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Verificar e informar las novedades de liquidación de consumo resultado de la toma de lecturas, revisiones en terreno (críticas) a los suscriptores, aplicando los componentes tarifarios correspondientes a cada uno de los servicios, conforme los procedimientos y las disposiciones técnicas y legales en términos de calidad y oportunidad.

7. Coordenar, asignar y/o supervisar las actividades que se generan en el desarrollo del proceso de desviaciones significativas y el reporte de la información pertinente, conforme al procedimiento establecido
8. Realizar el seguimiento y análisis de la información de las órdenes de trabajo surgidas de la atención de PQRs, relacionadas con el proceso de facturación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
9. Preparar, proyectar y presentar las respuestas a las PQRs que se generan y/o allegan a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Preparar y presentar informes, 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.
11. Formular, preparar y presentar informes, solicitudes y/o documentos que le sean requeridos o propios del ejercicio de su cargo o dependencia, conforme a los cronogramas establecidos.
12. 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.
13. Tramitar, archivar y controlar documentos datos y correspondencia que sean de su competencia o estén bajo su responsabilidad, observando los procedimientos y protocolos establecidos
14. Apoyo en las labores de supervisión en los procedimientos de micromedición y aforos, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. 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.
16. 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 de servicios públicos domiciliarios.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Normas sobre tarifas.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Indicadores y herramientas de medición.
6. Atención al usuario.
7. contratación estatal.
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Sistemas Integrados de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines; Economía y afines; Ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (06) 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Sin experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia Gestión Comercial
Superior Inmediato	Subgerente de Gestión Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Micro medición y aforos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y controlar los procesos y procedimientos establecidos de micro medición y aforos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar planes, programas y proyectos que garanticen el insumo para el proceso de facturación, de acuerdo con objetivos del área. 2. Realizar la planificación, supervisión y asignación de las suspensiones a realizar, conforme con los procedimientos establecidos. 3. Realizar seguimiento a las suspensiones ejecutadas con el fin de identificar posibles conexiones no autorizadas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Empresa. 4. Controlar y asegurar el inventario de los equipos de medida asignados a la Subgerencia Gestión Comercial, teniendo en cuenta las directrices institucionales. 5. Identificar y hacer seguimiento a las posibles conexiones ilegales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proyectar y suministrar informes que permitan realizar el cobro de suspensiones, reconexiones, cortes, equipos de medida y accesorios que se deban tramitar en la periodicidad y conforme los lineamientos de la Subgerencia. 7. Realizar seguimiento y control del proceso de atención en campo a los requerimientos, solicitudes u órdenes de trabajo relacionadas con el servicio de aseo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia. 8. Supervisar y asignar la realización de visitas de verificación y medición de los residuos ordinarios, de conformidad los procedimientos establecidos, así como orientar a los usuarios o solicitudes que se presenten relacionadas con el proceso de aforo. 9. Verificar la información relacionada con el proceso de aforos de medianos y grandes generadores, que se requieran para la generación de las tarifas por mes, de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos. 10. Preparar y presentar informes, 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.

11. Realizar el proceso de control y evaluación del reporte de información y novedades del programa de telemetría, para el cumplimiento de las metas propuestas, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Preparar, proyectar y presentar las respuestas a las PQRs que se generan y/o allegan a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
13. 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.
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. Normas de servicios públicos domiciliarios.
2. Normas sobre tarifas.
3. Formulación de Indicadores.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Sistemas Integrados de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera.	Sin experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Cuatro (2/4)
Dependencia	Subgerencia de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Subgerente Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Facturación y PQRs.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de los procesos y procedimientos relacionados con la facturación de los servicios conforme las directrices establecidas por la Subgerencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos relacionados con administración y registro de información (usuarios, matrículas) en el software, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el proceso de facturación, de acuerdo con las políticas, procedimientos, cronogramas y disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Ejecutar las acciones necesarias relacionadas en el cumplimiento de los ciclos de facturación, seguimiento a las rutas de tomas de consumo y entregas de facturación, actualización de novedades de nuevos usuarios dentro del sistema, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia. 4. Generar y emitir los soportes para la cuenta de cobro o factura de subsidios y contribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 5. Reportar y cargar en el sistema las novedades de liquidación de consumo resultado de la toma de lecturas, revisiones en terreno (críticas) a los suscriptores, aplicando los componentes tarifarios correspondientes a cada uno de los servicios, conforme los procedimientos y las disposiciones de la Empresa 6. Ejecutar los procesos de liquidación de consumo a los suscriptores, aplicando los componentes tarifarios correspondientes a cada uno de los servicios, conforme a los procedimientos y las disposiciones técnicas y legales en términos de calidad y oportunidad. 7. Genera y emitir los soportes para los procesos de trámite, seguimiento, actualización y reporte de información de las órdenes de trabajo surgidas de la atención de PQRs, relacionadas con el proceso de facturación de acuerdo con las disposiciones. 8. Analizar, procesar y reportar los datos resultado de toma de lectura de	

consumo, revisiones en terreno (críticas) en el marco del procedimiento de facturación, de acuerdo procedimientos, directrices y lineamientos legales y técnicos vigentes sobre la materia.

9. Desarrollar los procesos relacionados con la actualización, organización y seguimiento a las rutas de toma de consumo y entregas de facturación, de acuerdo con los procedimientos y directrices.
10. Analizar, procesar y reportar los datos resultado, para el cumplimiento de las metas propuestas, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Administrar, controlar y actualizar la información, indicadores y estadísticas contenidas en las bases de datos, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
12. Tramitar, archivar y controlar documentos datos y correspondencia que sean de su competencia o estén bajo su responsabilidad, observando los procedimientos y protocolos establecidos
13. 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. Normatividad de servicios públicos domiciliarios.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Herramientas de nuevas tecnologías de la Entidad.
4. Técnicas de redacción
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Sistemas Integrados de Gestión

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico, ó 6 semestres aprobados de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento;	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo.

Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines,

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Cuatro (2/4)
Dependencia	Subgerencia de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Subgerente de Gestión Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Aforo, seguimiento y atención de PQRs relacionadas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y el seguimiento al proceso relacionado con el aforo de residuos sólidos a los pequeños, grandes generadores y multiusuarios conforme a los lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el proceso de atención en campo a los requerimientos, solicitudes u órdenes de trabajo relacionadas con el servicio de aseo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Atender y orientar a los usuarios suministrando la información que requieran, así como, realizar visitas de verificación y medición de los residuos ordinarios dispuestos por los usuarios, de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos. 3. Cargar en el sistema la información relacionada con el proceso de aforos de medianos y grandes generadores, que se requieran para la generación de las tarifas por mes, de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos. 4. Actualizar y hacer seguimiento para la medición de los residuos ordinarios de los usuarios con la opción de tarifa de multiusuario, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos. 5. Suministrar y hacer seguimiento a la información de toneladas dispuestas en el relleno sanitario para su posterior reporte en Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI, conforme a los requerimientos, parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos. 6. Tramitar, archivar y controlar documentos datos y correspondencia. 7. relacionados con el servicio de aseo y que sean de su competencia o estén bajo su responsabilidad, observando los procedimientos y protocolos establecidos. 8. 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. Normatividad de servicios públicos domiciliarios.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Herramientas de nuevas tecnologías de la Entidad.
4. Técnicas de redacción.
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Sistemas Integrados de Gestión

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo técnico o tecnológico, o 6 semestres aprobados de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración y afines; Ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa, y afines; licencia de conducción vigente, categoría A1 o A2.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Grado Salarial	04
No. de Cargos	Tres (3/3)
Dependencia	Subgerencia de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Subgerente de Gestión Comercial

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar, trasladar y controlar los requerimientos formulados por los clientes internos y externos, mediante la orientación y atención de la PQRSDF y la evaluación de la percepción frente a los servicios trámites ofrecidos por la EMAAF ESP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios por los canales establecidos, tanto internos como externos, suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos propios de la Empresa.
2. Ejecutar las actividades y operaciones relacionadas con los procesos de vinculación y atención a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, a cargo de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Administrar las claves para el ingreso a las diferentes plataformas o sistemas de información que le sean asignados, conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
5. Tramitar, diligenciar y presentar informes periódicos y estadísticas sobre los planes de trabajo ejecutados, que contengan los resultados exigidos por la Empresa, observando los términos y procedimientos establecidos.
6. Transcribir y entregar los documentos oficiales, certificaciones, planillas y demás actos administrativos que requieran los usuarios tanto internos como externos, que le sean asignados, de acuerdo con las directrices y disposiciones para ello.
7. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.

8. Administrar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con el área de atención al ciudadano, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
9. Realizar el trámite y/o diligenciamiento de encuestas de satisfacción y medición de la calidad y oportunidad del servicio a los diferentes usuarios, reportando la información, de acuerdo los procedimientos establecidos para ello.
10. Desarrollar los procesos relacionados con la ventanilla única de atención al ciudadano de la Empresa, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos, garantizando su correcto y oportuno funcionamiento.
11. Administrar, controlar y actualizar las bases de información de documentos e indicadores del centro de atención al ciudadano y PQRSD, e instrumentos tecnológicos dispuestos para ello, conforme a los términos, requerimientos y procedimientos establecidos.
12. Cargar al sistema de información el resultado de las visitas de órdenes de trabajo de PQRD, actas de cambio y retiro de equipos de medida, que se generen durante el periodo y conforme los lineamientos establecidos por la Subgerencia.
13. Tramitar, archivar y controlar documentos datos y correspondencia que sean de su competencia o estén bajo su responsabilidad, observando los procedimientos y protocolos establecidos.
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 procedimientos de atención y servicio al ciudadano.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de Gestión Documental y Archivística.
4. Estructura Organizacional de la Empresa
5. Normatividad de servicios públicos
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistemas Integrados de Gestión

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	07
No. De Cargos	Seis (6/6)
Dependencia	Subgerencia de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Subgerente Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Lectura de medición y distribución de facturación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores descritas en los procedimientos de facturación y micro medición, observando los lineamientos e instrucciones impartidas en la Subgerencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la entrega de las facturas a los usuarios, en los tiempos, procedimientos y cronogramas establecidos para ello. 2. Realizar los procesos de lectura de medidores, en los formatos y conforme a la programación y procedimientos establecidos. 3. Realizar el proceso de cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas de acueducto y conexiones domiciliarias a los usuarios y actualización de usuarios, según la información suministrada por el jefe inmediato y procedimientos establecidos para ello. 4. Realizar inspecciones de campo en relación con procesos de fraudes, anomalías, fugas, conexiones ilegales que hagan los usuarios de la red de acueducto y alcantarillado. 5. Reportar toda la información, anomalías e inconsistencias al superior inmediato, que obtenga dentro del proceso de facturación, con el fin de tomar las medidas necesarias para su corrección. 6. Reportar los correctivos o inconsistencias encontradas dentro del proceso de lectura de medidores, facturación, y entrega, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Promover y mantener el orden del recorrido de la ruta de toma de lectura que le sean asignados por el superior inmediato, conforme procedimientos establecidos. 8. Coordinar y administrar las cuadrillas que realizan las suspensiones y reconexiones del servicio de acueducto y alcantarillado, conforme los lineamientos impartidos en la Subgerencia. 9. Apoyar en las instalaciones de equipo de macromedición que le sean asignados, así como brindar información a los usuarios que lo requieran. 10. Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión de cartera, conforme los procedimientos y lineamientos impartidos por el superior inmediato.	

11. Aplicar los programas y acciones encaminadas al continuo mejoramiento del proceso de facturación y los correspondientes controles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Asegurar y/o guardar las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de los mismos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos.
13. Consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
14. Informar al superior inmediato las necesidades de elementos necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.
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. Normatividad de servicios públicos
2. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Sistemas de suministro de agua.
4. Instalación, construcción y operación de redes de acueducto y alcantarillado.
5. Protocolos de atención al usuario.
6. Normas técnicas laborales aplicables.
7. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Sistemas Integrados de Gestión

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 A1 o A2	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	05
No. De Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Subgerente Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Lectura de medición y distribución de facturación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores descritas en los procedimientos de facturación y micro medición, observando los lineamientos e instrucciones impartidas en la Subgerencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 2. Realizar la entrega de las facturas a los usuarios, en los tiempos, procedimientos y cronogramas establecidos para ello. 3. Realizar los procesos de lectura de medidores, en los formatos y conforme a la programación y procedimientos establecidos. 4. Realizar el proceso de cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas de acueducto y conexiones domiciliarias a los usuarios y actualización de usuarios, según la información suministrada por el jefe inmediato y procedimientos establecidos para ello. 5. Realizar inspecciones de campo en relación con procesos de fraudes, anomalías, fugas, conexiones ilegales que hagan los usuarios de la red de acueducto y alcantarillado. 6. Reportar toda la información, anomalías e inconsistencias al superior inmediato, que obtenga dentro del proceso de facturación, con el fin de tomar las medidas necesarias para su corrección. 7. Reportar los correctivos o inconsistencias encontradas dentro del proceso de lectura de medidores, facturación, y entrega, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Promover y mantener el orden del recorrido de la ruta de toma de lectura que le sean asignados por el superior inmediato, conforme procedimientos establecidos. 9. Aplicar los programas y acciones encaminadas al continuo mejoramiento del proceso de facturación y los correspondientes controles, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Apoyar en las instalaciones de equipo de macromedición que le sean asignados, así como, brindado información a los usuarios que lo	

requieran.

11. Asegurar y/o guardar las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de los mismos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos.
12. Consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
13. Informar al superior inmediato las necesidades de elementos necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.
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 de servicios públicos
2. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Sistemas de suministro de agua.
4. Instalación, construcción y operación de redes de acueducto y alcantarillado
5. Protocolos de atención al usuario
6. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Sistemas Integrados de Gestión

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 categoría A1-A2	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	02
No. De Cargos	Cinco (5/5)
Dependencia	Subgerencia de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Subgerente Comercial

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos: Lectura de medición y distribución de facturación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores descritas en los procedimientos de facturación y micro medición, observando los lineamientos e instrucciones impartidas en la Subgerencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la entrega de las facturas a los usuarios, en los tiempos, procedimientos y cronogramas establecidos para ello.
2. Realizar los procesos de lectura de medidores, en los formatos y conforme a la programación y procedimientos establecidos.
3. Realizar el proceso de cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas de acueducto y conexiones domiciliarias a los usuarios y actualización de usuarios, según la información suministrada por el jefe inmediato y procedimientos establecidos para ello.
4. Realizar inspecciones de campo en relación con procesos de fraudes, anomalías, fugas, conexiones ilegales que hagan los usuarios de la red de acueducto y alcantarillado.
5. Reportar toda la información, anomalías e inconsistencias al superior inmediato, que obtenga dentro del proceso de facturación, con el fin de tomar las medidas necesarias para su corrección.
6. Reportar los correctivos o inconsistencias encontradas dentro del proceso de lectura de medidores, facturación, y entrega, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Promover y mantener el orden del recorrido de la ruta de toma de lectura que le sean asignados por el superior inmediato, conforme procedimientos establecidos.
8. Aplicar los programas y acciones encaminadas al continuo mejoramiento del proceso de facturación y los correspondientes controles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Asegurar y/o guardar las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de los mismos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos.
10. Consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades

ejecutadas, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato,

11. Informar al superior inmediato las necesidades de elementos necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.
12. 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 de servicios públicos
2. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Sistemas de suministro de agua.
4. Normas técnicas de competencia laboral aplicables.
5. Instalación, construcción y operación de redes de acueducto y alcantarillado
6. Protocolos de atención al usuario
7. Normas técnicas de competencia laboral aplicables.
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Sistemas Integrados de Gestión

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 A1 o A2	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

SUBGERENCIA FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Proceso Contable y costos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación para la ejecución los conocimientos propios de la ejecución contable de entidad de acuerdo con las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, coordinar, y evaluar el desarrollo de la política, plan y procesos del sistema de contabilidad en los subsistemas financiero, presupuestal y de costos de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Planear, coordinar, y controlar los procesos de formulación y presentación de información y estados financieros contables de la Empresa, así como las respectivas notas conforme a las normas internas y externas, parámetros y términos de carácter legal y/o establecidos por los órganos de control, para ser presentados ante la autoridad financiera de la entidad.
3. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos para consolidación de la información para los procesos de sostenibilidad contable, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos para la determinación, implementación y actualización del sistema de costos de la Empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Planear, organizar, desarrollar, evaluar y controlar procesos de atención, consultas, requerimientos que se le soliciten; así como, la elaboración y presentación de análisis necesarios y/o requeridos en relación con la contabilidad general de la Empresa, conforme a los procedimientos establecidos sobre la materia.
6. Coordinar, organizar, evaluar y controlar procesos de causación en el sistema, validando la imputación contable y coordinando las interfaces que correspondan, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Coordinar y organizar procesos relacionados con la expedición de

- documentos, informes y certificaciones propios del área de contabilidad y costos, conforme a los términos y procedimientos vigentes sobre la materia.
8. Gestionar e implementar los sistemas de información y estadísticas requeridos en relación con el área de contabilidad y costos, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
 9. Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar procesos relacionados con la elaboración y presentación de las contribuciones e impuestos nacionales, departamentales y municipales que deba atender y prestar la Empresa conforme con los cronogramas establecidos.
 10. Preparar y presentar informes, 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.
 11. 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.
 12. Formular, preparar y presentar informes sobre la formulación e implementación de los centros de costos y costos ABC de la Empresa, conforme al cronograma establecido.
 13. Revisar, supervisar y dar seguimiento a las conciliaciones de los saldos contables, presupuestales y de tesorería, con el fin de que los estados financieros reflejen razonablemente la realidad económica financiera, de la empresa; de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
 14. Revisar las causaciones contables derivadas de las órdenes de pago con el fin de establecer la adecuada imputación contable, de impuestos, de estampillas y demás conceptos aplicables de acuerdo con la normatividad contable vigente y al estatuto de rentas municipal.
 15. Administrar el manejo de la correspondencia y el archivo de gestión de la dependencia, conforme la naturaleza y alcance del proceso de contabilidad.
 16. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

99

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamentación tributaria.
2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Contratación Estatal.
6. Indicadores y herramientas de gestión y control.
7. Plan estratégico.
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

V. 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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría pública y afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Dos (2/2)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Presupuesto y costos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de los procesos, planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, ejecutar y evaluar la política y el sistema presupuestal de la Empresa, en los términos que establecen las normas respectivas. 2. Formular, modificar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Participar en el diseño y formulación del plan general anual de adquisición de bienes y servicios de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. Planear, coordinar, evaluar y controlar los procesos, relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia. 5. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de registro de cuentas por pagar, superávit y/o déficit presupuestal, expedición de disponibilidades y registros presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para tal fin. 6. Coordinar y supervisar los procesos de consolidación, elaboración y presentación de los informes periódicos al interior de la dependencia y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin. 7. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos propios del área presupuestal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 8. Formular, organizar, realizar el seguimiento y control a los procesos de liquidación, registro de ingresos y transferencias a favor de la empresa que	

- afecten el presupuesto, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos establecidos para ello.
9. Formular, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de liquidación, registro de reconocimiento de pagos, obligaciones y transferencias a cargo de la Empresa, conforme a los procedimientos y términos establecidos.
 10. Formular, dirigir y organizar el desarrollo de procesos relacionados con la presentación de los informes a los organismos de control, demás dependencias o cualquier autoridad, de acuerdo con los términos, requerimientos y procedimientos establecidos para ello y que sean de competencia de la dependencia.
 11. Gestionar e implementar sistemas de información y estadísticas en relación con el área de presupuesto y costo, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
 12. Preparar y presentar informes, 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.
 13. 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.
 14. Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos para la determinación, implementación y actualización del sistema de costos de la Empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 15. Administrar el manejo de la correspondencia y el archivo de gestión de la dependencia, conforme la naturaleza y alcance del proceso a cargo.
 16. 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. Herramientas ofimáticas
5. Contratación estatal
6. Indicadores y herramientas de gestión y control
7. Presupuesto público
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Sistemas Integrados de Gestión

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
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría pública, Economía y afines; Administración y afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Gestión de cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución de funciones y actividades orientadas a la recuperación de la cartera, de cobro persuasivo, coactivo conforme los procedimientos de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas pertinentes a la recuperación de recursos que están establecidas en el reglamento interno de recaudo de cartera de la empresa de acuerdo con las normas que les sean aplicables.
2. Actualizar, promover y gestionar las modificaciones, cambios o actualizaciones que requiera el reglamento interno de recaudo de cartera, de acuerdo a las necesidades de la empresa
3. Adelantar las actividades necesarias para la garantía del debido proceso en desarrollo de los procesos por jurisdicción coactiva de acuerdo con la normatividad y reglamentación aplicable.
4. Cumplir con los planes y metas de recuperación de cartera que promuevan el incremento del recaudo conforme con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
5. Proyectar y realizar el seguimiento de los acuerdos de pago con los deudores, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Notificar y comunicar los autos proferidos en desarrollo de la labor de cobro coactivo con sujeción al procedimiento y normatividad vigente.
7. Proyectar las medidas cautelares pertinentes para garantizar el pago de las obligaciones con sujeción a los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Presentar informes periódicamente acerca del proceso de cobro coactivo al Jefe inmediato y autoridades que lo requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar la ejecución y/o gestión de los procesos de cobro persuasivo y coactivo que se ejecuten dentro de los programas de recuperación de cartera, conforme a las disposiciones legales sobre la materia
10. Proyectar y resolver los recursos interpuestos contra los autos

administrativos.

11. Proyectar los oficios en respuesta a los derechos de petición interpuestos por los usuarios, así como de los requerimientos realizados por los diferentes canales de comunicación.
12. Realizar los cierres de cartera mensuales, teniendo en cuenta las interfaces con el área contable y de recaudo así como las estadísticas necesarias para realizar este proceso en el sistema.
13. Custodiar, organizar los procesos y valores existentes en la oficina de cobro coactivo que estén a cargo del área teniendo en cuenta la normatividad, política y procedimientos definidos.
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. Reglamentación tributaria
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Herramientas ofimáticas
4. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Sistemas Integrados de Gestión.

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.

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. Tarjeta o matrícula profesional vigente.	Sin experiencia profesional

105



Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
 P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL: 3118875644
 e-mail: info@emaafesp.gov.co
 C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

NIT 832000776-5


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia Financiera.
Superior Inmediato	Subgerente Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Contabilidad y recaudo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y procesos que demandan conocimientos de normas, métodos, metodología y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos para la contabilidad y recaudo con el fin de garantizar su conservación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la subgerencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 2. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios suministrando la información que requieran, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos. 4. Apoyar al proceso de cartera con las actividades de recaudo derivados de lo cierres mensuales. 5. Desarrollar los procesos relacionados con la contabilidad y el recaudo, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos, garantizando su correcto y oportuno funcionamiento. 6. Realizar las causaciones contables, órdenes de pago, causación de ingresos, servicios públicos, caja menor, entre otros documentos contables propios del ejercicio contable de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Elaborar documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con la gestión contable financiera y de costos que se le asigne, dentro de los términos y procedimientos señalados. 8. Manejar la correspondencia y el archivo de gestión de recaudo y contabilidad 9. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de	

desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello

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. Específico en área técnica de gestión que le corresponda
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
4. Sistemas Integrados de Gestión

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 • Disciplina • Responsabilidad

107

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico, o 6 semestres aprobados de la carrera profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración y afines; Contaduría Pública y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos: Gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones propias del proceso que maneja, así como la administración de archivos, conservación y gestión documental y la atención al usuario, con el fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio y objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar los programas y procesos de liquidación, registro de ingresos y transferencias a favor de la Empresa, conforme a los procedimientos y directrices establecidas.
2. Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de manejo presupuestal, contable o de tesorería asignadas y conforme a los procedimientos, metodologías y directrices establecidas.
3. Elaborar documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con la gestión de tesorería, área presupuestal, o contable que se le asigne, dentro de los términos y procedimientos señalados.
4. Realizar el proceso de conciliación bancaria y reportar información al proceso de pagos realizado en las cuentas bancarias asignadas, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar las conciliaciones de los saldos contables, presupuestales y de tesorería, con el fin de que los estados financieros reflejen razonablemente la realidad económica, financiera de la Empresa; de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
6. Proyectar informe de retención en la fuente para la DIAN, retención de ICA de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos de la empresa.
7. Manejar y controlar la correspondencia así como de la custodia y organización del archivo correspondiente al área contable, de tesorería y presupuesto.
8. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamentación tributaria.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Registros Contables.
4. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Sistemas Integrados de Gestión

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

Diploma bachiller en cualquier Doce (12) meses de experiencia
modalidad relacionada con las funciones del
empleo.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado Salarial	03
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Procesos: Tics.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de los procesos, planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes, políticas, programas y proyectos sobre tecnologías y sistemas de la información y la comunicación TICs, conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Implementar y socializar del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, aplicando las herramientas y disposiciones sobre la materia.
3. Realizar, proponer y/o desarrollar estudios, investigaciones, análisis de tendencias y alternativas sobre nuevas tecnologías de sistemas e informática disponibles y aplicables en la Empresa; así como, su actualización e implementación de estándares informáticos y de calidad de toda la plataforma tecnológica.
4. Apoyar el desarrollo de acciones tendientes a la articulación y participación con las distintas dependencias de la Empresa en los procesos de elaboración del anteproyecto de presupuesto para los sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Proponer y participar en la implementación de trámites, servicios y atención de PQRS en línea dirigidos a los usuarios y suscriptores, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de los mismos.
6. Liderar y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos para cumplir con los estándares de accesibilidad, usabilidad, seguridad y la correcta administración de los mensajes de datos, información, documentos electrónicos, sistemas de información y estadísticas, de acuerdo con las técnicas e instrumentos.
7. Contener y disminuir el impacto de un ataque a la ciberseguridad de la

111

Empresa siguiendo los protocolos establecidos.

8. Definir los procesos que deben implementarse para garantizar la seguridad o la limitación del impacto negativo a la empresa en caso de un ataque cibernético siguiendo las políticas y protocolos establecidos.
9. Ejecutar el proceso relacionado con la legalización de software que requiera la Empresa, conforme a los procesos determinados para ello.
10. Estructurar y organizar los Back Ups, de la información contenida en los diferentes equipos de la Empresa, conforme a la política de seguridad de la información y a los cronogramas establecidos.
11. 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.
12. 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 relacionadas con gestión estratégica TICs y CTel.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Indicadores y herramientas de gestión.
4. Contratación estatal.
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Sistemas Integrados de Gestión

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: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Tres (1/3)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: MSPi	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y etapas establecidas para apoyar los procesos del área para cumplir con la misión y objetivos, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Empresa para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales 2. Brindar apoyo en la generación de herramientas que permita evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios y suscriptores de la Empresa. 3. Formular y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, redes y software de la Empresa, observando el cumplimiento de los procesos establecidos para tal fin. 4. Diseñar, aplicar y mantener los sistemas informáticos de la empresa, conforme los procedimientos establecidos. 5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión. 6. Coordinar con las dependencias y los diferentes usuarios del sistema las acciones necesarias para lograr y mantener la calidad en el proceso de información generada en la empresa 7. Orientar y/o aplicar sus conocimientos en la solución y atención de inconvenientes técnicos que requieran los equipos, redes y software de la Empresa, observando el cumplimiento de los procesos establecidos para tal fin. 8. Realizar la adecuación y mantenimiento de infraestructura y de dotación de equipos necesarios de sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Empresa, de acuerdo con las políticas, directrices dadas y requeridas sobre la materia 9. Realizar la adaptación de las políticas, planes, programas, proyectos de	

gobierno digital, política anti-trámites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de la Empresa.

10. Asesorar y apoyar la formulación, diseño, planificación y ejecución de operaciones estadísticas y no estadísticas, basados en la construcción y análisis de bases de datos del sector y sus subsistemas, relacionadas con las actividades de la Empresa.
11. 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.
12. 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 de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
2. Herramientas ofimáticas
3. Sistemas informáticos, redes, hardware y software.
4. Normatividad vigente del sector TIC.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Contratación estatal
7. Plan estratégico Institucional
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Sistemas Integrados de Gestión

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 Seis (6) meses de experiencia profesional académica del núcleo básico de relacionada con las funciones del empleo conocimiento de: Ingeniería de Sistemas y afines.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Tres (1/3)
Dependencia	Subgerencia Administrativa.
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo

II.ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Gestión Documental

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar, coordinar los procesos de Archivo para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia en lo relacionado a la gestión administrativa y financiera, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar herramientas y procedimientos que permitan la conservación, clasificación, actualización y manejo de la documentación de la Empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Controlar la consulta, préstamo y reproducción de documentos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Elaborar instrumentos, manuales, planes, programas archivísticos necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental en la Empresa.
4. Realizar la actualización de las tablas de retención documental en coordinación con las áreas, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
5. Ejecutar y controlar los procesos que deben aplicarse para conservar la memoria institucional y el patrimonio documental en cumplimiento de la normatividad archivística.
6. Realizar de manera permanente la actualización de los inventarios del acervo documental que se encuentre bajo custodia del archivo general institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7. Verificar que las transferencias documentales primarias por vigencias

- administrativas cumplan con lo establecido en los procedimientos de gestión documental.
8. Desarrollar actividades de capacitación y divulgación de los procedimientos, normatividad y tecnologías aplicada al proceso de gestión documental, conforme la normatividad vigente en la materia.
 9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
 10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
 11. Generar los informes de seguimiento y control, estadísticas e indicadores y demás requerimientos que se realicen, en cumplimiento a los requerimientos normativos y partes interesadas.
 12. 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.
 13. Las demás que le sean asignadas y que corresponda a la naturaleza del empleo.

117

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Informática básica y nuevas tecnologías
3. Formación en archivística.
4. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Sistemas Integrados de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Título profesional de archivista y tarjeta de inscripción expedida por el Registro Único Profesional del Colegio.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
--	--

Colombiano de Archivistas.

Resolución 629 de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública,

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Tres (1/3)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Apoyo a la Subgerencia.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar, coordinar los procesos administrativos en el proceso para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia en lo relacionado a la gestión administrativa, así como con el logro de los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los estudios previos para la contratación de la dependencia que le sea asignado, en todas sus modalidades, observando las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Formular estrategias de control y seguimiento a la contratación de la Subgerencia sobre los niveles de ejecución, generando informes sobre su estado, conforme los lineamientos del superior inmediato. 3. Desarrollar y/o acompañar los procesos de seguimiento y supervisión de los 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. 4. Analizar, consolidar y tramitar los informes de la Subgerencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de la periodicidad y las metodologías establecidas. 5. Revisar, ajustar y seguimiento a la política anti trámites y su estrategia, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.	

6. 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.
7. 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 contratación.
2. Herramientas Ofimáticas.
3. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Sistemas Integrados de Gestión

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

119

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Seis (6) meses de experiencia profesional académica del núcleo básico del relacionado con las funciones del conocimiento en: Administración y empleo. afines: Contaduría Pública y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar aplicación de técnicas administrativas y operativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios de la Subgerencia Administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa e informar y presentar informe de su avance y ejecución. 2. Instalar y configurar equipos (hardware y software) de acuerdo con los protocolos establecidos y la autorización del jefe inmediato. 3. Realizar mantenimiento preventivo al Hardware y software de acuerdo con el plan establecido y los protocolos definidos por la Empresa. 4. Realizar mantenimiento correctivo al hardware con el fin de garantizar su correcto funcionamiento teniendo en cuenta los protocolos definidos. 5. Realizar actualizaciones y copias de seguridad de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Realizar revisiones periódicas y asistir en la administración de los activos informáticos de la organización, tales como: licencias, sistemas de respaldo, inventario de computadoras y equipos de acuerdo al cronograma establecido. 7. Coordinar las pruebas y mantener actualizados los planes de contingencia que permitan mantener una continuidad en los servicios que se ofrecen en la Empresa de acuerdo a los protocolos establecidos. 8. Realizar mantenimientos a los recursos informáticos de la organización de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello. 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. Informática básica y nuevas tecnologías.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Sistemas Integrados de Gestión

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Técnico o tecnológico, o 6 Sels (6) meses de experiencia laboral semestres aprobados de carreras relacionada con las funciones del profesionales en los siguientes núcleos de empleo.
básicos del conocimiento: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

EXPERIENCIA

121

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Grado Salarial	06
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Ventanilla única y archivo documental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo, organización y administración de archivo, conservación y gestión documental; así como, la atención al ciudadano contribuyendo a la eficiente prestación del servicio y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, radicar, direccionar y distribuir las solicitudes que llegan a la ventanilla única de correspondencia de la Empresa ya sea interna o externa, dejando registro de la información o documentación despachada y entregada 2. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos, suministrando la información que requieran de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos. 3. Apoyar la realización del proceso de gestión documental de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos 4. Realizar el seguimiento e informar a las dependencias sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes realizadas por las partes interesadas. 5. Realizar el trámite y/o diligenciamiento de encuestas de satisfacción y medición de la calidad y oportunidad del servicio a los diferentes usuarios, reportando la información, de acuerdo los procedimientos establecidos para ello. 6. Apoyar la realización de informes de PQRs, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos por la empresa. 7. Realizar los procesos de digitación, actualización y/o registro documental de que le sean asignados, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, directrices y los procedimientos establecidos. 8. Administrar las claves que para el ingreso de las plataformas o sistemas de información que le sean asignadas, conforme a los protocolos de	

- seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
9. Atender oportunamente la correspondencia interna y externa y hacer los registros en los sistemas implementados que permita tener una trazabilidad sobre los mismos.
 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. Gestión Documental y Archivística.
4. Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio.
5. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Sistemas Integrados de Gestión.

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

123

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Grado Salarial	05
No. De Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en Almacén y participar en la ejecución de acciones encaminadas al mejoramiento del proceso y adecuada prestación del servicio, observando los procedimientos y metodologías aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la verificación de los bienes a cargo de los servidores públicos o contratistas de la Empresa, conforme los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Realizar el mantenimiento y etiquetado o codificado de las estanterías o bienes de la empresa, donde prevalezca orden, conforme el procedimiento establecido. 3. Realizar recepción y entrega de bienes a los servidores y dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la periodicidad determinada por la entidad. 4. Verificar los elementos físicos del almacén, revisando el número de placa, descripción, estado, responsable del bien, conforme las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Actualizar la información en las bases de datos o sistemas de información propios de la dependencia, conforme a los procedimientos y términos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de informes periódicos al interior de la dependencia conforme las solicitudes y lineamientos impartidos por el superior inmediato. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 8. 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. Almacén e inventarios.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Sistemas Integrados de Gestión.

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo.

125

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Uno (1/1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Mensajería y apoyo logístico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso que maneja, así como la administración, conservación y gestión documental y así mismo la atención al ciudadano, con el fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las rutas internas y externas de entrega y radicación de correspondencia y documentación oficial de la Empresa, conforme a los horarios, requerimientos e instrucciones que reciba. 2. Registrar en los formatos adecuados los trámites que ejecute con la información, archivos y documentos asignados, observando los procesos de seguridad y confidencialidad de estos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Realizar las diligencias de notificación previa instrucción del superior inmediato, conforme a los protocolos establecidos. 4. Reportar oportunamente al superior inmediato sobre los daños, pérdidas y demás anomalías que se presenten en la gestión de la documentación encomendada, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes. 5. Optimizar el buen uso de los elementos, equipos o herramientas asignadas para la ejecución de su función, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Presentar las constancias, registros o informes de los trámites o diligencias que realiza, de manera oportuna y completa, observando los plazos y procedimientos para ello. 7. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional	

asignada.

8. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás obligaciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención al cliente.
2. Tablas de retención documental.
3. Herramientas ofimáticas

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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

VIII. ALTERNATIVA

Terminación de educación básica Seis (6) meses de experiencia laboral secundaria.

127

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Dos (2/2)
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Aseo, mantenimiento locativo y cafetería.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de mantenimiento locativo, aseo, limpieza, para brindar condiciones óptimas y adecuadas en las zonas asignadas en la Empresa, observando los procedimientos, protocolos y normas para ello.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores de limpieza y aseo de las instalaciones públicas, zonas, oficinas y equipos de la Empresa, con el fin de implementar un ambiente sano y agradable, de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos. 2. Atender los servicios de cafetería que se requieran para el funcionamiento de la Empresa, observando las metodologías y directrices recibidas. 3. Realizar sus funciones de servicios generales durante las reuniones y/o eventos que se realicen dentro y fuera de la Empresa y que le sean asignados, de acuerdo a los cronogramas y procedimientos existentes. 4. Adecuar, organizar y disponer espacios u oficinas para el desarrollo de eventos, actividades o reuniones que realicen en la Empresa, de conformidad con las directrices que reciba. 5. Consignar en los cuadros de registro y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato. 6. Reportar oportunamente de cualquier novedad o anomalía al superior inmediato que se presentan en las zonas, áreas y equipos que estén bajo su cuidado o le fueron asignados, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes. 7. Informar al superior inmediato la cantidad de elementos y/o bienes que se requieren para la ejecución de sus funciones, de manera oportuna y de acuerdo con las necesidades y procedimientos existentes. 8. 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
3. Manipulación de equipos y elementos de trabajo.
4. Conocimiento de normas de protocolo, etiqueta y atención a usuarios.

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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

129

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo (transitorio)
Código	367
Grado Salarial	02
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa.
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Archivo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y procesos que demandan conocimientos de normas, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia, en donde sea asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los programas, proyectos y procesos de conformación administración y funcionamiento del archivo al interior de la Empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Aplicar las acciones y/o estrategias de la política municipal de archivo que deba observar la Empresa, de acuerdo con los requerimientos, parámetros y lineamientos del Sistema Nacional de Archivos.
3. Implementar y desarrollar métodos y procedimientos para la producción, recepción, preservación, conservación, administración y consulta de documentación oficial del archivo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y disposiciones sobre la materia.
4. Promover y coordinar la organización y fortalecimiento del archivo de la Empresa, con el fin de facilitar y garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la misma, observando las disposiciones técnicas, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
5. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea

- asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
6. Elaborar y ejecutar estrategias de capacitación y acompañamiento para la elaboración, actualización y manejo unificado de T.R.D. y demás disposiciones sobre los archivos de gestión de las demás dependencias, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos.
 7. Realizar, administrar, conservar, actualizar y socializar el plan institucional de archivos PINAR y el programa de gestión documental y el FUID, de acuerdo sobre las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 8. Coordinar con su superior inmediato la implementación del sistema integrado de conservación documental, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos establecidos.
 9. Realizar la actualización del archivo virtual de la Empresa, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
 10. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
 11. Participar en el diseño, fijación de políticas, reglamentos y demás instrumentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Empresa, de acuerdo con los planes y disposiciones sobre la materia.
 12. Promover y gestionar acuerdos de cooperación o convenios interadministrativos, con el fin de fortalecer y mejorar la eficacia del archivo de la Empresa, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
 13. Aplicar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad en los procesos asignados, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias existentes.
 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. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda
2. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Informática básica y nuevas tecnologías
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo

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 • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico en archivista y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el colegio Colombiano de Archivistas. Requisitos establecidos en el artículo 2. de la resolución 0629 de 2018, del departamento administrativo de la función pública.	Requisitos establecidos en la resolución 0629 de 2018, del departamento administrativo de la función pública.
I. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica.	No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo (transitorio)
Código	407
Grado Salarial	07
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos: Mensajería y Apoyo Logístico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso que maneja, así como la administración, conservación y gestión documental y así mismo la atención al ciudadano, con el fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las rutas internas y externas de entrega y radicación de correspondencia y documentación oficial de la Empresa, conforme a los horarios, requerimientos e instrucciones que reciba. 2. Registrar en los formatos adecuados los trámites que ejecute con la información, archivos y documentos asignados, observando los procesos de seguridad y confidencialidad de estos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Realizar las diligencias de notificación previa instrucción del superior inmediato, conforme a los protocolos establecidos. 4. Reportar oportunamente al superior inmediato sobre los daños, pérdidas y demás anomalías que se presenten en la gestión de la documentación encomendada, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes. 5. Optimizar el buen uso de los elementos, equipos o herramientas	

asignadas para la ejecución de su función, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Presentar las constancias, registros o informes de los trámites o diligencias que realiza, de manera oportuna y completa, observando los plazos y procedimientos para ello.
7. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
10. Atender oportunamente la correspondencia interna y externa y hacer los registros en los sistemas implementados que permita tener una trazabilidad sobre los mismos.
11. 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. Atención al cliente.
2. Tablas de retención documental.
3. Técnicas para la presentación de informes.
4. Conocimiento y aplicación de procesos, procedimientos y protocolos del área de desempeño.
5. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la labor.
8. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

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

Título de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales (transitorio)
Código	470
Grado Salarial	06
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa. Procesos: Aseo, mantenimiento locativo y cafetería.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de mantenimiento locativo, aseo, limpieza, para brindar condiciones óptimas y adecuadas en las zonas asignadas, para los usuarios internos y externos de la Empresa, observando los procedimientos, protocolos y normas para ello.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

135



NIT 832000776-5
Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 67 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co



1. Realizar las labores de limpieza y aseo de las instalaciones públicas, zonas, oficinas y equipos de la Empresa, con el fin de implementar un ambiente sano y agradable, de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.
2. Atender los servicios de cafetería que se requieran para el funcionamiento de la Empresa, observando las metodologías y directrices recibidas.
3. Realizar sus funciones de servicios generales durante las reuniones y/o eventos que se realicen dentro y fuera de la Empresa y que le sean asignados, de acuerdo a los cronogramas y procedimientos existentes.
4. Adecuar, organizar y disponer espacios u oficinas para el desarrollo de eventos, actividades o reuniones que realicen en la Empresa, de conformidad con las directrices que reciba.
5. Consignar en los cuadros de registro y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
6. Reportar oportunamente de cualquier novedad o anomalía al superior inmediato que se presenten en las zonas, áreas y equipos que estén bajo su cuidado o le fueron asignados, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes.
7. Informar al superior inmediato la cantidad de elementos y/o bienes que se requieren para la ejecución de sus funciones, de manera oportuna y de acuerdo con las necesidades y procedimientos existentes.
8. Garantizar y responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia e higiene de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos existentes.
9. Tomar las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades; así como, el uso de la dotación y elementos de protección, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
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. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de su labor
2. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
3. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo.
4. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.
5. Conocimiento de normas de protocolo, etiqueta y atención a usuarios.

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 educación básica primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

137

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Superior Inmediato	Director de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Gestión estratégica de talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de los procesos, planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del talento humano en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos relacionados con la administración, gestión y bienestar del talento humano, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.
2. Formular, hacer seguimiento y evaluar el plan estratégico de talento humano, plan de provisión de recursos y plan anual de vacantes, de acuerdo con las competencias asignadas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Articular el plan estratégico de talento humano con plan de bienestar social e incentivos, plan institucional de capacitación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Formular y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los subsistemas de selección de personal, vinculación, movilidad laboral y retiro de personal, de acuerdo con las competencias asignadas a la Empresa.
5. Coordinar y desarrollar procesos relacionados con las novedades de personal (incapacidades, vacaciones, descuentos, sanciones, licencias de maternidad y paternidad licencias no remuneradas entre otras), conforme a las necesidades, requerimientos, directrices del superior inmediato.
6. Coordinar, realizar seguimiento y controlar la aplicación de las evaluaciones de periodo de prueba, evaluaciones de desempeño, seguimiento a indicadores clave de la gestión estratégica de talento humano conforme con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuestas, actos administrativos, certificaciones y demás documentos soporte que resuelvan solicitudes sobre situaciones administrativas, pensionales o de cesantías, teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad aplicable.
8. Apoyar el seguimiento del cumplimiento de las convenciones colectivas de acuerdo con las directrices establecidas por la Empresa.
9. Operar y controlar el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público SIGEP, realizando seguimiento a la actualización y registro de los diferentes instrumentos por parte de todos los servidores, conforme lo establecido en los lineamientos nacionales y procedimientos institucionales.
10. 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.
11. 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.
12. 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, reglamentos y procedimientos de administración de personal.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Estatuto Anticorrupción y del régimen disciplinario.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Gestión estratégica de talento humano
6. Herramientas de seguimiento y control
7. Contratación estatal
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Sistemas Integrados de Gestión

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.

139

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina Seis (06) meses de experiencia profesional académica del núcleo básico de relacionada con las funciones del conocimiento de: Administración y empleo.

afines: Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.



Nº 832000776-5
Calle 16 No. 16-04 Funza (Cundinamarca)
P.B.X. 822 14 50 FAX: 822 01 87 CEL. 3118875844
e-mail: info@emaafesp.gov.co
C.P. 250020 www.emaafesp.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	02
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Superior Inmediato	Director de Talento Humano
II.ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG- SST.	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fomentar, crear y desarrollar actividades encaminadas al autocuidado, prevención de accidentes y enfermedades laborales en para la protección y promoción de la salud de los trabajadores de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad aplicable.	
IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la correcta ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 2. Consolidar y elaborar los Informes que se requieran al interior de la dependencia, o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con el área de desempeño asignada y dentro de los términos y procedimientos establecidos para ello. 3. Liderar, organizar y controlar el desarrollo de políticas y programas relacionados con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la prevención de los riesgos laborales de los empleados, proveedores y/o contratistas de la Empresa, promoviendo de esta forma una cultura del autocuidado, el trabajo en ambientes seguros y saludables, la mejora continua y el desempeño eficiente de la Empresa, de conformidad con la normatividad existente. 4. Liderar, coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que procuren el cuidado integral de la salud del personal dentro de la Empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 5. Conformar, garantizar y evaluar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, conforme a la normatividad vigente sobre la materia. 6. Capacitar y orientar a los integrantes del COPASST, para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas por ley.	

7. Conformar, garantizar y liderar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Coordinar, evaluar y controlar los procesos relacionados con capacitación, orientación, asesoría y acompañamiento a los líderes, coordinadores, supervisores de procesos sobre normas, procedimientos y/o protocolos a seguir en las diferentes eventualidades que se puedan presentar dentro de la empresa afines al SG- SST, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
9. Identificar, proponer y evaluar las especificaciones técnicas de los requerimientos, adquisiciones de productos y servicios del SG- SST, conforme a las disposiciones técnicas y legales vigentes.
10. Realizar el seguimiento al proceso relacionado con el reporte de accidentes, incidentes y enfermedades laborales con el reporte de información de los líderes de proceso de talento humano y directrices de la Empresa.
11. Coordinar, controlar y vigilar los procesos relacionados con el suministro, entrega y utilización de los elementos de protección del personal que se requieran y reponerlos oportunamente, de acuerdo al desgaste y condiciones de uso de los trabajadores.
12. Desarrollar, controlar y evaluar los procesos relacionados con el SG- SST, conforme al resolución 0312 de 2019 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.
13. Coordinar, organizar y controlar el desarrollo de procesos y acciones tendientes a cumplir con las normas, reglamentos y demás disposiciones y protocolos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Empresa.
14. 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.
15. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

141

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad y reglamentación sobre empresas de servicios públicos.
2. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Plan Estratégico de la Empresa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Herramientas de seguimiento y evaluación
7. Contratación estatal
8. Sistemas Integrados de Gestión



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 salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo y que relacionada acredite la aprobación del curso de empleo, capacitación virtual de 50 horas. Requisito Resolución No. 1111 de 2017 y Resolución No. 0312 de 2019 o sus modificaciones.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Superior Inmediato	Director de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Capacitación y Bienestar	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de los procesos, planes, programas, proyectos de capacitación y bienestar para los servidores públicos de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar los planes de bienestar social e incentivos, formación y capacitación de acuerdo con las necesidades de la entidad, ajustados a la normatividad legal y procedimientos definidos. 2. Participar en la construcción, ejecución y seguimiento de la política de gestión de conocimiento en lo relacionado con la gestión del talento humano. 3. Elaborar diagnósticos para la formulación de los planes de formación y capacitación, de bienestar e incentivos, y para el estudio de clima laboral y cultura organizacional de acuerdo con los lineamientos de la Empresa. 4. Planificar y ejecutar los procesos de inducción y reinducción de acuerdo con el cronograma establecido para el mejoramiento continuo del talento humano según los estándares implementados. 5. Preparar y presentar informes, estudios, conceptos y demás documentos que requiera relacionados con los procesos de capacitación y bienestar institucional, conforme a las normas vigentes sobre la materia. 6. Coordinar, diseñar, desarrollar, evaluar, detectar necesidades de capacitación y PiC, al interior de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia. 7. Coordinar, gestionar y orientar la capacitación, aplicación y desarrollo del sistema, planes, procesos y bienestar social e incentivos, de conformidad con la política y directrices que establezca la Empresa y normatividad aplicable sobre la materia. 8. 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.

9. 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.
10. Proyectar y gestionar el traslado del archivo de gestión al archivo central, con base en las Tabla de Retención Documental del área.
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. Normatividad, reglamentos y procedimientos de capacitación y bienestar.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Estatuto Anticorrupción y del régimen disciplinario.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
5. Contratación estatal
6. Herramientas de seguimiento y evaluación
7. Plan estratégico de talento humano
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Sistemas Integrados de Gestión

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente	Sin experiencia.

en los casos que se requiera acreditar.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Dos (1/2)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Superior Inmediato	Director de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso: Nómina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de los procesos, planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio en el área de planeación de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y verificar el proceso de liquidación de nómina para el personal activo de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 2. Coordinar y mantener actualizados los procesos relacionados con situaciones administrativas, régimen laboral, prestacional, nómina de acuerdo con procedimientos establecidos. 3. Coordinar, verificar, y controlar el recibo de incapacidades teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad legal aplicable. 4. Coordinar, supervisar y aprobar los procesos de afiliación a los sistemas de seguridad social, régimen salarial y demás prestaciones sociales de los empleados y trabajadores que ingresan la Empresa, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos en administración de personal, garantizando su correcto y oportuno diligenciamiento. 5. Solicitar las novedades correspondientes a las horas trabajadas por los colaboradores de manera oportuna a los líderes de cada área de acuerdo con los registros. 6. Coordinar, supervisar, aprobar y generar la nómina, así como, las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, novedades generadas, horas extras, cargas prestacionales, seguridad social y	

145

parafiscales y demás prestaciones, según la periodicidad establecida por la Empresa.

7. 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.
8. Aplicar y actualizar los programas sobre sistemas de información relacionados con las historias laborales respecto de nómina y demás situaciones administrativas y/o novedades de personal, conforme a la normatividad vigente.
9. Coordinar el registro, actualización, ingreso de información, generación de informes, control de asistencias, horas extras y ausentismo conforme con los procedimientos establecidos.
10. Coordinar y hacer seguimiento e ingreso de las programaciones mensuales del personal y trabajadores de las áreas operativas suministradas por los jefes de cada área, al software para el manejo del biométrico y control de horarios, generando informe conforme a los procedimientos establecidos.
11. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

146

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad, reglamentos y procedimientos gestión talento humano.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Estatuto Anticorrupción y del régimen disciplinario.
4. Seguridad social en el sector público
5. Contratación estatal
6. Plan estratégico de talento humano
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Sistemas Integrados de Gestión.

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
---	---

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. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado Salarial	01
No. de Cargos	Dos (2/2)
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Superior Inmediato	Director de Talento Humano

II. ÁREA FUNCIONAL

Proceso: Talento Humano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades y procesos que demandan conocimientos de normas, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y adecuada prestación de servicios a cargo de la dependencia, en donde sea asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
2. Apoyar el ingreso de novedades de nómina al sistema de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Apoyar en la elaboración de informes del biométrico conforme con los procedimientos y lineamientos definidos.
4. Custodiar, archivar y digitalizar los documentos de las historias laborales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
5. Apoyar a la gestión administrativa y desarrollo de actividades de toda la dependencia conforme con las políticas, directrices y procedimientos establecidos.
6. Apoyar el ingreso de las programaciones mensuales del personal y trabajadores de las áreas operativas, suministradas por los jefes de cada área, al software para el manejo del biométrico y control de horarios, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Proyectar y gestionar el traslado del archivo de gestión al archivo central, con base en las Tabla de Retención Documental del área.
8. Tramitar, archivar y controlar documentos datos y correspondencia relacionados con el servicio de aseo y que sean de su competencia o estén bajo su responsabilidad, observando los procedimientos y protocolos establecidos.
9. Atender y orientar a los usuarios suministrando la información que requieran, de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos.

148

10.
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. Normatividad, reglamentos y procedimientos sobre manejo de personal.
2. Normatividad en Función Pública.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Sistemas Integrados de Gestión

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico o 6 semestres aprobados de la carrera profesional en las siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría pública y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo.

149

Artículo 2°. De conformidad con lo establecido en el parágrafo 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.

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, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

Artículo 4º. Requisitos acreditados. A los trabajadores oficiales que al momento del establecimiento del presente Manual Especifico 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 vinculación mediante contrato de trabajo.

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 5º. 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 vinculación, 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. Transitorio. Para no afectar la prestación de los servicios de la empresa las funciones de los empleos de Tesorero General, Almacenista General, Secretaria Ejecutiva y Conductor Mecánico adscrito a despacho, seguirán siendo atendidas por los trabajadores oficiales conforme lo determinado en el Acuerdo No. 011 de 2019 hasta tanto sean nombrados los empleados públicos y se haga entrega del puesto durante los siguientes diez (10) días calendario, conforme los procedimientos establecidos en la entidad.

Artículo 7º. 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, y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE 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 Rincón Damión
SECRETARIO

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMAS	FECHA
Revisó Jurídicamente	Selsión Rubio Morales	Jefe Oficina Asesora Jurídica		15/12/2023
Revisó	Julián Mario Rubio	Subgerente Administrativo y Financiero		15/12/2023
Revisó	Katherine Sánchez Magallon	Profesional Universitaria GETH		15/12/2023
Proyecto	Ynelli Vargas Boufista	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