

ACUERDO No. 011

(Diciembre 19 de 2019)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA E.S.P.– EMAAF E.S.P., ESTABLECIDO EN EL ACUERDO No. 008 DE 2019.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA- EMAAF E.S.P.;

En ejercicio de sus facultades especialmente las conferidas en el Acuerdo Municipal 034 de 1995 y el Acuerdo de Junta Directiva 001 de 1996, y;

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P., adelantó un proceso de modernización organizacional que determinó modificaciones a la estructura administrativa y funcional de la Empresa, de la planta de personal y del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Que mediante Acuerdo N° 005 de 2019, se modificó y adoptó la Estructura Administrativa y Funcional de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P., y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Acuerdo N° 006 de 2019, se modificó y adoptó una nueva Planta de Personal para la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P.

Que es facultad de la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P., determinar y adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal.

Que para la modificación del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, se deben observar las disposiciones señaladas en el Decreto 1083 de 2015 en

relación con el sistema de nomenclatura y los requisitos exigidos para los diferentes niveles de empleo; así como, los contenidos de las áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento.

Que mediante Acuerdo N° 008 de 2019, se modificó y adoptó el Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales constituye un instrumento de administración de personal mediante el cual se determinan las funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que atendiendo las disposiciones establecidas en las normas sobre la materia y conforme a las observaciones y solicitudes de ajuste en relación con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales adoptado mediante Acuerdo N° 008 de 2019; se hace necesario realizar la modificación de carácter técnico del mismo.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º: Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza - EMAAF E.S.P. el cual quedará conforme a lo establecido en el documento "*Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P.*".

ARTÍCULO 2º: El documento anexo denominado "*Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P.*", hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3º: A los servidores públicos que al entrar en vigencia el presente Acuerdo, estén desempeñando empleos de la planta de personal de empleados públicos y de trabajadores oficiales, de conformidad con las normas sobre la materia y mientras permanezcan en los mismos empleos que actualmente desempeñan, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual, a fin de garantizar los derechos constitucionales y legales adquiridos.

ARTÍCULO 4º: Por conducto de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa, remitase copia a cada servidor público de las funciones, requisitos y competencias del empleo correspondiente determinadas en el documento anexo "*Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza – EMAAF E.S.P.*".

ARTÍCULO 5º: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, las contenidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 008 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Funza, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2019.



MANUEL ANTONIO MONTAGU BRICEÑO
PRESIDENTE



CARLOS HECTOR ESPINOSA CORREA
SECRETARIO

Proyectó: Mancera Rodríguez A y C.
Revisó: Claudia Martínez/Asesora Jurídica *cbt*
Aprobó: Johana Cortes/Subgerente Administrativa y Financiera *je*.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES, EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA – EMAAF E.S.P.

ACUERDO 011 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2019

CONTENIDO

1. MANUAL DE FUNCIONES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.....	1
NIVEL DIRECTIVO	1
• GERENTE	1
• SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	4
• SUBGERENTE TÉCNICO Y OPERATIVO	9
• JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	13
• DIRECTOR DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	17
• DIRECTOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO	21
• DIRECTOR DE ASEO	25
NIVEL ASESOR.....	29
• JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	29
• JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	32
• JEFE DE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN COMERCIAL	38
2. MANUAL DE FUNCIONES Y/O OBLIGACIONES PARA TRABAJADORES OFICIALES.....	43
NIVEL PROFESIONAL.....	43
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	44
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	46
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	49
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	52
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	55
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	58
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	61
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	65
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	67
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	74
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	77
• PROFESIONAL UNIVERSITARIO	80

NIVEL TÉCNICO.....	83
• TÉCNICO ADMINISTRATIVO	83
• TÉCNICO ADMINISTRATIVO	86
• TÉCNICO ADMINISTRATIVO	88
• TÉCNICO ADMINISTRATIVO	91
• TÉCNICO ADMINISTRATIVO	93
• TÉCNICO ADMINISTRATIVO	96
• TÉCNICO ADMINISTRATIVO	98
• TÉCNICO ADMINISTRATIVO	100
• TÉCNICO OPERATIVO	103
NIVEL ASISTENCIAL.....	105
• AUXILIAR ADMINISTRATIVO	105
• AUXILIAR ADMINISTRATIVO	107
• AUXILIAR ADMINISTRATIVO	109
• AUXILIAR ADMINISTRATIVO	112
• AUXILIAR ADMINISTRATIVO	114
• AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	116
• CONDUCTOR MECÁNICO	118
• CONDUCTOR.....	120
• OPERARIO CALIFICADO.....	123
• OPERARIO	125
• OPERARIO	128
• OPERARIO	131
• OPERARIO	133
• OPERARIO	135

1. MANUAL DE FUNCIONES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.

NIVEL DIRECTIVO

- GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado Salarial	04
No. de Cargos	1
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Junta Directiva de la Empresa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gerente. Proceso: Dirección General de la Empresa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar el funcionamiento integral de la Empresa, así como la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, para la oportuna, continua y eficiente prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, atendiendo a las disposiciones legales y estatutos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, evaluar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la administración y gestión estratégica de la Empresa y/o que determine la Junta Directiva en el desarrollo del objeto social de la Empresa. 2. Dirigir y realizar seguimiento al cumplimiento de los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones de la Empresa, y las demás normas aplicables a la Empresa. 3. Formular, gestionar y controlar las políticas, planes, y programas relacionados con el portafolio de servicios que ofrece y/o administra la Empresa. 4. Dirigir y coordinar los procesos para la formulación y actualización de políticas, planes y programas relacionados con servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, servicios especiales y/o integrados y sus complementarios de competencia de la Empresa, tendientes al fortalecimiento del sector de servicios públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 5. Gestionar y coordinar la celebración de convenios o contratos con entidades del Estado públicas y/o privadas, que requiera la empresa para su buen 	

- funcionamiento en cumplimiento de su misión.
6. Gestionar la coordinación interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas para la cooperación, cofinanciación y ejecución de los diferentes proyectos de inversión en el sector de servicios públicos.
 7. Coordinar con la Alcaldía Municipal y demás entidades externas del sector la formulación articulación, organización y ejecución de programas y proyectos relacionados con servicios públicos y sus complementarios.
 8. Avalar con su firma las factibilidades, viabilidades y disponibilidades de servicio, conforme a los conceptos técnicos emitidos por la subgerencia técnica operativa.
 9. Adoptar los manuales, procesos, procedimientos, reglamentos de trabajo, reglamento de salud y seguridad en el trabajo y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
 10. Aprobar y viabilizar el establecimiento de grupos de trabajo al interior de la Empresa para el cumplimiento de la misión y visión de la Empresa.
 11. Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias para la gestión de los fondos de la Empresa.
 12. Ordenar el gasto de la Empresa, generando una correcta utilización y conservación de los recursos y bienes de la Empresa, de acuerdo con las competencias asignadas
 13. Dirigir, coordinar la formulación, implementación y evaluación de sistemas administrativos para la gestión y funcionamiento de la empresa tales como: administración y gestión del talento humano, sistema financiero, presupuestal y contable, sistema de planeación y evaluación de la gestión, sistema de control interno y de calidad, sistema de gestión comercial y atención al usuario, el sistema general de inversiones, el sistema de gestión ambiental, entre otros.
 14. Representar legalmente a la Empresa.
 15. Actuar como secretario de la Junta Directiva.
 16. Dirigir, avalar y/o suscribir los actos y documentos que se requieran en las para la celebración contratos diferentes epatas, para el adecuado funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las normas disposiciones y vigentes sobre la materia.
 17. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la vinculación, promoción y remoción de personal y demás actos relacionados con la administración de personal al servicio de la empresa, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
 18. Ejercer la función nominadora y formular los actos administrativos para la administración y gestión del personal al servicio de la empresa, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
 19. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y ejecución del presupuesto, plan financiero y demás herramientas financieras que requiera la Empresa, y su presentación ante la Junta Directiva de la misma, en términos de calidad y oportunidad.
 20. Formular a la Junta Directiva proyectos de modernización, rediseño de la

estructura organizacional y funcional necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo de la Empresa, precisando la determinación de funciones y especificando el personal requerido con sus asignaciones y dentro de los términos legales vigentes sobre la materia.

21. Ejecutar la agenda institucional de la Gerencia con las Subgerencias, Direcciones y Oficinas de la Empresa.
22. Ejecutar la agenda institucional con las entidades y organizaciones privadas, sociales, comunitarias y usuarias de competencia directa de la Gerencia.
23. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de las políticas, planes programas y proyectos relacionadas con el sistema de comunicación e imagen corporativa a nivel institucional, según lo señalo en la política.
24. Suscribir los arreglos directos o convenciones colectivas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
25. Rendir, presentar y entrega de informes en forma oportuna a la Junta Directiva y a las diferentes entidades de control de orden nacional, departamental y municipal cuando estas lo requieran.
26. Presentar a la junta directiva para su aprobación documentos financieros, técnicos y/o administrativos, que deba aprobar la junta directiva, conforme a los procedimientos sobre la materia.
27. Convocar a la junta directiva a reuniones ordinarias y/o extraordinarias cuando las circunstancias, protocolos que se requieran, conforme a las disposiciones sobre la materia.
28. Dirigir la adopción del MIPG para la Empresa y para la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
29. Atender los asuntos que el Alcalde o la Junta Directiva le asigne o delegue, además de los registrados en los estatutos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de normas generales de Administración Pública.
2. Conocimiento de Régimen Municipal Colombiano.
3. Conocimiento de Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Conocimiento de Plan Estratégico de la Empresa.
5. Conocimiento de normas en servicios públicos domiciliarios.
6. Conocimiento de la Estructura Tarifaria.
7. Conocimiento del Código Disciplinario Único y del Estatuto Anticorrupción.
8. Conocimiento del Sistema Administrativo.
9. Conocimiento del MIPG y Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL 034 DE 1995.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas administrativas, económicas, financieras o ingenierías.	Tres años en el ejercicio profesional y un año de experiencia en el sector de agua potable y saneamiento básico, debidamente certificados.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

- **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado Salarial	03
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar, desarrollar y evaluar la ejecución de procesos relacionados con programas y proyectos de carácter, administrativo, de personal y financiero de la Empresa, tomando las medidas necesarias para el funcionamiento y mejoramiento de los procesos para garantizar que el recurso humano, la información, la planeación administrativa, financiera y presupuestal de la Empresa esté acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos relacionados con el plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

2. Planear y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la formulación de los estudios previos del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Dirigir y/o realizar y controlar los procesos de supervisión que le sean asignados directamente o a personal de su dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo de las instalaciones administrativas de la Empresa, cafetería, mensajería, de bienes muebles e inmuebles de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones procedimentales, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Coordinar con las direcciones competentes los requerimientos que se desprendan de la administración del personal de la Empresa; de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar y controlar con las demás dependencias los procesos relacionados con la adquisición y suministro de dotaciones, elementos de seguridad y salud en el trabajo, papelería, elementos y equipos de oficina, para el adecuado funcionamiento de la Empresa, conforme a los protocolos establecidos para ello.
8. Coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de almacenamiento y de inventarios a nivel empresarial, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Formular, coordinar y controlar la implementación y desarrollo del sistema de administración y gestión documental, a nivel Empresarial, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del plan de Gestión estratégica de Talento humano a nivel interno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Dirigir y controlar la implementación y desarrollo de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano -GETH y su articulación al MIPG, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Dirigir y controlar la implementación, actualización y desarrollo de las políticas y programas relacionados con el bienestar laboral y con la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la prevención de los riesgos laborales los empleados, proveedores y contratistas de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
13. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la formulación y/o desarrollo de las políticas, proyectos, programas y procesos relacionados con la gestión

- financiera, presupuestal, contable y de crédito, presentación de informes, elaboración de actos administrativos que se requieran para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
14. Dirigir los procesos de cobro coactivo que se ejecuten dentro de los programas de recuperación de cartera, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
 15. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes, y programas relacionados con la sostenibilidad contable, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
 16. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes, y programas relacionados con la formulación e implementación de centros de costos y costos ABC de la Empresa y la consolidación, análisis y presentación de informes conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 17. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución procesos y mecanismos de control en relación con el pago de impuestos, servicios públicos de las sedes administrativas a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 18. Coordinar, planear, evaluar y controlar el proceso de administración de la caja menor, los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 19. Coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la aplicación de las Normas vigentes de Información Financiera, Contable y Presupuestal en los documentos financieros y complementarios que deba llevar y/o presentar la Empresa y sobre los cuales recaiga la correspondiente obligación.
 20. Coordinar y controlar los procesos relacionados con formular, modificar, registrar y controlar el desarrollo del plan contable y presupuestal de la Empresa en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 21. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de formulación y análisis estados financieros de la Empresa con base en indicadores de gestión pertinentes, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.
 22. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la formulación de los sistemas administrativos a cargo de la dependencia de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 23. Coordinar, orientar y controlar el desarrollo jurídico de los procesos de régimen disciplinario, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos a nivel institucional de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
 24. Coordinar y orientar la elaboración y presentación de los informes, registros y respuestas a las solicitudes de la Procuraduría General de la Nación, regional Cundinamarca y provincial; así como, demás organismos de

control, en relación con asuntos disciplinarios y/o acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por la Gerencia.

25. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro y archivo de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Empresa.
26. Dirigir, gestionar y coordinar el desarrollo de planes y programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario a nivel institucional, de acuerdo con la normatividad y sus modificaciones.
27. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
28. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Normas Generales de Administración Pública.
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios .
7. Estructura tarifaria de servicios públicos.
8. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción.
9. Conocimiento de Gestión Pública.
10. Conocimiento en Sistemas Administrativos.
11. Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario.
12. Manejo de herramientas ofimáticas.
13. Conocimiento del MIPG y Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría pública, economía y afines, derecho y afines o ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en modalidad de especialización o maestría relacionada a las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las Funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias</p>	<p>1° alternativa: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° alternativa: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° alternativa: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>

de carrera profesional adicional al exigido, a fin a las funciones del cargo.

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

- **SUBGERENTE TÉCNICO Y OPERATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	090
Grado Salarial	03
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Técnica y Operativa.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos en las áreas técnica y operativa de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia, para el cumplimiento de la misión de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición de maquinaria, parque automotor y equipos de propiedad de la Empresa del área técnica, de acuerdo con las competencias y disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Planear y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la formulación de los estudios previos del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración y trámites del parque automotor y maquinaria, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos existentes para ello. 4. Supervisar el desarrollo de procesos de adquisición, legalización y trámite de impuestos, SOAT, revisión tecnomecánica y seguros de responsabilidad civil para el funcionamiento del parque automotor, de acuerdo con los 	

- procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de control de rutas, servicios, tanqueos y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos de la Empresa y su respectiva coordinación con las dependencias a las que se asignan.
 6. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con la actualización, consolidación y sistematización de información a cargo de la Subgerencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 7. Diseñar, coordinar, implementar controlar y evaluar las políticas, planes y programas y procesos para el controlar y disminuir el Índice de Agua no Contabilizada, en relación con la producción de agua y daños en redes; conforme a los parámetros establecidos.
 8. Evaluación y control de procesos relacionados con el desarrollo de las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos dentro de la operación de los servicios que son competencia de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 9. Dirigir y/o realizar y controlar los procesos de supervisión que le sean asignados directamente o a personal de su dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 10. Formular e implementar acciones tendientes a la mejora continua en la prestación de los servicios y la gestión técnico-operativa monitoreando el cumplimiento de los objetivos definidos, de acuerdo con las competencias y procedimientos existentes para ello.
 11. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de obras, equipamiento, infraestructura para la prestación de los servicios públicos de competencia de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 12. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la formulación y/o actualización de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 13. Planear, formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo del programas y procesos relacionados en el Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
 14. Coordinar el desarrollo estrategias de asesoría y coordinación administrativa y funcional para el desarrollo de planes programas y proyectos, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de competencia de la Empresa en términos de calidad, continuidad y cobertura de los servicios de la Empresa, de acuerdo con las competencias asignadas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

15. Coordinar, controlar y evaluar procesos y procedimientos relacionados con la viabilidad técnica a cualquier entidad pública o privada que la solicite, para realizar obras e infraestructura de servicios públicos dentro del municipio, observando la normatividad vigente sobre la materia.
16. Coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de certificación en servicios públicos y sus complementarios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
17. Organizar y coordinar la realización de estudios técnicos y proyectos relacionados con obras e infraestructura para los servicios públicos y sus complementarios de competencia de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
18. Emitir concepto técnico para la Oficina Asesora de Planeación relacionado con el trámite de expedición del certificado de factibilidad, viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios públicos de acuerdo con los términos y normatividad vigente sobre la materia.
19. Dirigir y coordinar procesos de supervisión, inspectoría y control de obras e infraestructura en materia de servicios públicos de competencia de la Empresa, de acuerdo con las competencias asignadas.
20. Dirigir, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento y operación de los laboratorios de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente, sobre la materia.
21. Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones dependientes de la subgerencia técnica y operativa, para el cumplimiento de los objetivos, misión y planes institucionales, conforme a los protocolos establecidos para ello.
22. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
23. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
3. Conocimiento en Plan de Ordenamiento territorial.
4. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
5. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión -MIPG
6. Técnicas e instrumentos de evaluación de desempeño y seguimiento a la gestión.
7. Conocimiento del régimen disciplinario y del Estatuto Anticorrupción.
8. Conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en modalidad de especialización o maestría relacionada a las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. ALTERNATIVAS

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

<p>1° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de carrera profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° alternativa: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° alternativa: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° alternativa: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

- **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de oficina
Código	006
Grado Salarial	02
No. De Cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Superior Inmediato	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno. Roles: Rol de Liderazgo Estratégico, Rol de Enfoque hacia la prevención, Rol de Relación con Entes Externos de Control, Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo, Rol de Evaluación y seguimiento.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, evaluar, integrar y dinamizar el Sistema de Control Interno, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de la visión, misión, políticas y objetivos de la Empresa, de acuerdo con las competencias asignados a las Oficinas de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y realizar el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
2. Asesorar, coordinar, participar y verificar el procesos relacionado con el funcionamiento del Comité de Gestión y Desempeño Institucional en el desarrollo de estrategias para la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- a nivel institucional, en la línea de defensa que corresponda, de acuerdo con las normas que lo reglamentan.
3. Asesorar a la Gerencia en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos, observando la normatividad existente sobre la materia.
4. Coordinar y evaluar los procesos de planeación institucional y mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con las metas institucionales.
5. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso de ser necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
6. Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, producto de las auditorias 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.
7. Asesorar y realizar el acompañamiento a las dependencias de la empresa para la efectiva difusión, aplicación, desarrollo y actualización del modelo integrado de la planeación y gestión MIPG, con base en los diagnósticos y evaluaciones pertinentes, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
8. 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.

9. Coordinar y controlar los procesos relacionados con el cumplimiento de rendición de informes a entes externos o internos que lo soliciten y conforme a las competencias asignadas a la oficina y a las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Asesorar y orientar a los líderes de los procesos en la metodología, herramientas y técnicas para identificación, administración y prevención de riesgos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
11. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría, teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la empresa.
12. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.
13. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías basadas en riesgos.
14. Planear, desarrollar y controlar procesos para contribuir a la mejora continua de la empresa, mediante un enfoque sistémico, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de auditoría propios de las Oficinas de Control Interno conforme a las competencias asignadas a estas y recomendar de los correctivos que sean necesarios, conforme al plan y estatuto de auditorías.
16. Proponer la aplicación de procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la empresa; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
17. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
18. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dentro de la dependencia asignada, conforme a las disposiciones sobre la materia.
19. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos establecidos.
20. Planear y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la formulación de los estudios previos del

sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

21. Dirigir y/o realizar y controlar los procesos de supervisión que le sean asignados directamente o a personal de su dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en normas generales de Administración Pública.
2. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
3. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
5. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
6. Conocimiento del sistema de Control Interno, MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno. Ley 1474 de 2011.</p> <p>El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de que gozan las autoridades territoriales. Resolución 648 de 2017.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

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

No aplica

No aplica

- DIRECTOR DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Operativo
Código	009
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Acueducto y Alcantarillado
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Acueducto y Alcantarillado.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y procesos en relación con los servicios de acueducto y alcantarillado de la Empresa, garantizando el funcionamiento efectivo del servicio en relación con su misión y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el desarrollo de programas tendientes a la optimización del servicio de acueducto y alcantarillado y sus complementarios, con base en las políticas sobre cobertura, expansión y calidad que garanticen la eficiente operación y prestación del servicio, observando las disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar planes programas, y procesos técnicos requeridos para la correcta operación, funcionamiento y expansión de las redes que componen los sistemas de acueducto, alcantarillado y estaciones de bombeo conforme a las necesidades y disposiciones técnicas y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Planear y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la formulación de los estudios previos del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar el desarrollo de programas relacionados con adecuación, extensión o reposición de redes, equipos, elementos y componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado que 	

- garanticen la calidad de los servicios, conforme a los objetivos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de programas relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y estaciones de bombeo que componen los sistemas de acueducto y alcantarillado que garanticen la calidad de los servicios, de acuerdo con las necesidades y disposiciones vigentes sobre la materia.
 6. Dirigir y coordinar programas tendientes a establecer el estado sanitario de los componentes de acueducto y alcantarillado existentes para la eficiente operación de estos servicios garantizando la calidad y oportunidad en su prestación, de acuerdo con el procedimiento y metodologías existentes.
 7. Planear y coordinar el desarrollo de planes, programas de control, y evaluación para garantizar las cantidades, almacenamiento y suministro de agua, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
 8. Coordinar, vigilar y controlar las disposiciones técnicas y reglamentarias para la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios, especialmente los relacionados con la administración, operación del servicio de acueducto y sus complementarios tales como reparaciones, suspensiones por mantenimientos de redes y detección de fugas, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
 9. Realizar procesos de supervisión que le sean asignados con el fin de garantizar la correcta ejecución de las obligaciones contractuales y el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
 10. Dirigir, controlar y evaluar la puesta en marcha y calidad de los bienes, maquinaria, equipo y obras objeto de los contratos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
 11. Coordinar, organizar, desarrollar, evaluar y controlar procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte 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, conforme a los términos y procedimientos establecidos para ello
 12. Formular, dirigir, organizar, evaluar y controlar la administración, actualización y control de los sistemas de información y estadísticas en relación con las áreas de gestión de la dirección, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 13. Apoyar los procesos relacionados con el levantamiento y actualización de información, cartografía digitalizada para catastro de redes, en instalaciones o inmuebles donde se prestan los servicios, de acuerdo con las disposiciones existentes para ello.
 14. Supervisar, controlar, evaluar e informar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones, reglamentos de trabajo, jornadas, horarios, turnos actividades del personal en campo a través de los protocolos existentes, cronogramas, equipos (GPS, biométrico y cámaras) y demás elementos establecidos para tal fin.

15. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
16. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dirección, conforme a las disposiciones sobre la materia.
17. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación del sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
18. Aplicar el Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
3. Conocimiento las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas.
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
7. Estructura tarifaria de Servicios Públicos.
8. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción.
9. Conocimiento en Gestión Pública.
10. Conocimiento del Código Disciplinario.
11. Conocimiento del sistema de calidad y MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:	Doce (12) meses de experiencia profesional.

<p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería química y afines, ingeniería civil y afines. Ingeniería mecánica y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
--	--

II. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de carrera profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p>	<p>1° alternativa: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° alternativa: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° alternativa: Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

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

- **DIRECTOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Operativo
Código	009
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Plantas de Tratamiento
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Plantas de Tratamiento.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos en el área de plantas de tratamiento de la Empresa, garantizando el funcionamiento efectivo del servicio en relación con su misión, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, verificar y controlar políticas, planes y programas relacionados con el funcionamiento y operación de las plantas de tratamiento de la Empresa, conforme a los procedimientos y técnicas autorizadas o establecidos por la Empresa y la normatividad legal vigente. 2. Planear y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la formulación de los estudios previos del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar el funcionamiento y mantenimiento de estructuras de captación, pozos profundos, plantas de tratamiento, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y demás componentes del sistema de producción de agua potable; así como el de las plantas de tratamiento de agua residual, conforme a las normas, protocolos y técnicas existentes para ello. 4. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar los procedimientos para captar, tratar y entregar el agua potable y residual, con criterios de eficiencia, calidad y costo, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia. 	

5. Garantizar que los resultados de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de la calidad del agua potabilizada y el agua residual tratada cumpla con las disposiciones y normatividad legal vigente.
6. Dirigir y coordinar programas tendientes a establecer la mejora continua del proceso de tratamiento de agua potable y residual, mediante la correcta aplicación, dosificación de sustancias químicas y el oportuno y permanente control de proceso, mediante resultados de pruebas de laboratorio, observando los procedimientos y disposiciones en materia de saneamiento básico y ambiental.
7. Dirigir, supervisar y evaluar la operación, monitoreo y calibración continuo a los sistemas de control y equipos relacionados en plantas de tratamiento de agua potable y residual, conforme a las disposiciones existentes para ello.
8. Asesorar a las dependencias de la Empresa, en la elaboración de términos de contratación de plantas de tratamiento, de acuerdo con las disposiciones técnicas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
9. Dirigir y supervisar la labor de las interventorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, asegurando los derechos de los usuarios mediante el desarrollo de las acciones necesarias que permitan garantizar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones procedimentales, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Coordinar, organizar, evaluar y controlar procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte 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, conforme a los términos y procedimientos establecidos.
11. Realizar los procesos de seguimiento, actualización y gestión al cumplimiento de los permisos de vertimientos, PUEAA, PRIO y concesiones de agua, otorgados a la empresa conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia.
12. Formular, dirigir, organizar, evaluar y controlar la administración, actualización y control de los sistemas de información y estadística en relación con las áreas de gestión de la dirección, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
13. Realizar procesos de supervisión que le sean asignados con el fin de garantizar la correcta ejecución de las obligaciones contractuales y el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Verificar, controlar y evaluar la puesta en marcha y calidad de los bienes, maquinaria, equipo y obras, objeto de los contratos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Supervisar, controlar, evaluar e informar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones, reglamentos de trabajo, jornadas, horarios, turnos actividades del personal de campo a través de los protocolos existentes, cronogramas, equipos (GPS, biométrico y cámaras) y elementos establecidos para tal fin.

16. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
17. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la dirección, conforme a las disposiciones sobre la materia.
18. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de normas, procesos y procedimientos en relación con administración y funcionamiento de plantas de tratamiento de PTAP y PTAR
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
4. Conocimiento de las disposiciones legales, regulatorias, reglamentarias y técnicas de servicios públicos.
5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
7. Estructura tarifaria de servicios públicos.
8. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción y régimen disciplinario.
9. Conocimiento del sistema de calidad y MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

<p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	
III. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de carrera profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° alternativa: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° alternativa: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° alternativa: Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

- **DIRECTOR DE ASEO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Operativo
Código	009
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Aseo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con el servicio de Aseo de la Empresa, garantizando el funcionamiento efectivo del servicio en relación con su misión, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el desarrollo de programas tendientes a la optimización del servicio de aseo con base en las políticas sobre cobertura, expansión y calidad que garanticen la eficiente operación y prestación del servicio, observando los objetivos institucionales y disposiciones procedimentales, técnicas y legales vigentes sobre la materia. 2. Planear y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la formulación de los estudios previos del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar políticas, planes programas y proyectos relacionados con la planeación, administración, prestación y operación del servicio público de aseo en sus componentes de recolección y transporte de residuos sólidos, barrido, limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped, poda de árboles en la vías y áreas públicas y lavado de áreas públicas en sus diferentes modalidades, de acuerdo con las competencias de la Empresa y los requerimientos. 4. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con el mantenimiento, cuidado conservación y/o reposición de equipos, elementos, materiales y bienes en general que garanticen la oportuna y efectiva calidad en la prestación del servicio de aseo y sus complementarios, de acuerdo con los procedimientos y metodologías existentes. 5. Realizar procesos de supervisión que le sean asignados con el fin de 	

- garantizar la correcta ejecución de las obligaciones contractuales y el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Coordinar, vigilar y controlar el desarrollo de procesos y campañas para el cumplimiento de las disposiciones técnicas y reglamentarias que deben observar los usuarios para la efectiva prestación de los servicios de aseo y sus complementarios, conforme a las disposiciones existentes sobre la materia.
 7. Dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con la ejecución y supervisión de los procedimientos, rutas y protocolos de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, barrido, limpieza de vías y áreas públicas corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas y lavado de áreas públicas en sus diferentes modalidades, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
 8. Dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con la formulación, implementación, ejecución y actualización del programa de gestión del riesgo, de acuerdo con la normatividad vigente, aplicando estrategias de mitigación y corrección pertinentes; garantizando la capacitación de todo su personal sobre los procedimientos a seguir en caso de presentarse cualquier evento de riesgo.
 9. Dirigir y hacer seguimiento al proceso relacionado con el aforo de residuos sólidos a los pequeños y grandes generadores, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.
 10. Coordinar, organizar, evaluar y controlar procesos relacionados con la expedición de documentos, informes, certificaciones y el reporte de la información técnica y operativa del servicio requerida por los órganos de control y por las entidades del sector, conforme a los términos y procedimientos establecidos para ello.
 11. Asesorar a las dependencias de la Empresa, en la elaboración de términos de contratación en relación con el servicio de aseo (corte de césped, poda de árboles, etc), de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 12. Coordinar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la administración, gestión y mantenimiento del parque automotor y equipos para el servicio de aseo y complementarios, conforme a los procedimientos y directrices del Subgerente Técnico y Operativo.
 13. Coordinar, organizar y controlar la administración, actualización y control de los sistemas de información y estadísticas en relación con las áreas de gestión de la dirección, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 14. Dirigir, controlar y evaluar la puesta en marcha y calidad de los bienes, maquinaria, equipo y obras objeto de los contratos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.

15. Supervisar, controlar, evaluar e informar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones, reglamentos de trabajo, jornadas, horarios, turnos actividades del personal a cargo a través de los protocolos existentes, cronogramas, equipos (GPS, biométrico y cámaras) y elementos establecidos para tal fin.
16. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
17. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a nivel interno de la Dirección, conforme a las disposiciones sobre la materia.
18. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en relación con la prestación del servicio público de aseo.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
4. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
7. Conocimiento de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas de servicios públicos.
8. Estructura tarifaria de Servicios Públicos.
9. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción .
10. Conocimiento de los sistemas administrativos.
11. Conocimiento del sistema de calidad y MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, Ingeniería administrativa y afines, Administración y afines; Ingeniería mecánico y afines, Ingeniería industrial y afines, Administración y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

IV. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° alternativa:</p>	<p>1° alternativa: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° alternativa: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° alternativa:</p>

<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de carrera profesional adicional al exigido a fin a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>
---	---

NIVEL ASESOR

- JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN					
Nivel	Asesor				
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora				
Código	115				
Grado Salarial	02				
No. de Cargos	1				
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica				
Superior Inmediato	Gerente				
II. ÁREA FUNCIONAL					
Oficina	Asesora	Jurídica.	Procesos:	Gestión	Jurídica,
Contratación y Control Interno Disciplinario.					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Asesorar, coordinar y controlar el desarrollo y seguimiento a los procesos jurídicos, judiciales, administrativos que se generen en la administración de la empresa, así como los procesos de contratación que requiera la empresa, garantizando la aplicabilidad de principios y normas vigentes.					
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
1. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y la ejecución del plan anual institucional de contratación administrativa, en todas sus modalidades, bajo la dirección de la Gerencia y coordinación con las demás dependencias de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias existentes.					
2. Asesorar, desarrollar y evaluar los procedimientos relacionados con la contratación pública a nivel institucional, en lo relacionado con cada una de las modalidades, de acuerdo con la normatividad vigente.					

3. Preparar y presentar informes, estudios, conceptos y demás documentos que requiera la dependencia y/o relacionados con el proceso de contratación, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
4. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en los procesos contractuales que ejecute la Empresa, con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos de legalización y aprobación de pólizas de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la elaboración, rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo a los términos y procedimientos establecidos para ello.
7. Coordinar y orientar el trámite para el conocimiento de los organismos de control y/o autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario.
8. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de asesoría jurídica, de conformidad con las directrices del Gerente y la normatividad vigente.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos y asistencia legal en el proceso de representación judicial de la Empresa, de conformidad con las directrices del Gerente y la normatividad vigente.
10. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos administrativos internos, recursos, revocatorias directas, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, y de acciones populares o de grupo, derechos de petición y demás asuntos de su competencia.
11. Brindar asistencia jurídica a los procesos de cobro coactivo que se ejecuten dentro de los programas de recuperación de cartera, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
12. Coordinar y realizar seguimiento directo y/o con los apoderados externos de la Empresa, de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la Empresa sea parte o pueda tener interés, con el fin de que se desarrollen de manera oportuna de conformidad con los términos y normatividad existente.
13. Coordinar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa y demás comités adscritos a la Oficina.
14. Coordinar y evaluar jurídicamente el desarrollo de los conceptos de carácter jurídico que se emiten dentro de la oficina y a nivel institucional.
15. Emitir concepto legal para la Oficina Asesora de Planeación en los casos en que se niegue el certificado de factibilidad, viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios públicos de acuerdo con los términos y normatividad vigente sobre la materia.
16. Formular y gestionar la implementación de los diferentes sistemas de información de la oficina y sus respectivas áreas y/o procesos.

17. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
18. Dirigir, coordinar y organizar el desarrollo de procesos de estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos de segunda instancia de competencia directa de la Gerencia y/o los que le sean delegados.
19. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y viabilidad para la expedición de actos administrativos que competen a las diferentes dependencias de la Empresa y que le sean consultados, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
20. Coordinar procesos de asesoría y asistencia jurídica que le sean requeridos en relación con las PQRs que deba atender la Oficina Asesora de Gestión Comercial, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
21. Dirigir y/o realizar y controlar los procesos de supervisión que le sean asignados directamente o a personal de su dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
22. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dentro de la dependencia asignada, conforme a las disposiciones sobre la materia.
23. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
2. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
3. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
4. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios y contratación.
5. Conocimiento de normas y procedimientos en asuntos disciplinarios.
6. Conocimiento de estatuto anticorrupción.
7. Conocimiento de Modelo Integrado Planeación y Gestión-MIPG-.
8. Conocimiento de sistemas administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente.</p>	<p>1° alternativa: Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° alternativa: Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional.</p>

- **JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora

Código	115
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación. Proceso: Planeación Estratégica Institucional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, coordinar y evaluar el sistema de Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo, para la gestión de la Empresa y prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y actividades complementarias, de acuerdo con las competencias asignadas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos para la formulación del Plan Estratégico de la Empresa, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones sobre la materia.
2. Asesorar a las dependencias de la Empresa para la elaboración de los instrumentos de planeación, acorde con los lineamientos nacionales, regionales, departamentales y municipales.
3. Asesorar, orientar y proponer los planes y estrategias de modernización tecnológica de la Empresa de los servicios y procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la Empresa, así como la simplificación de trámites, métodos, procedimientos y racionalización administrativa, de acuerdo a los nuevos requerimientos y normatividad vigente sobre la materia.
4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la actualización del Plan de Gestión y de Resultados acorde con el Plan Estratégico de la Empresa.
5. Dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con los planes de acción y seguimiento de las dependencias de la empresa, conforme a los lineamientos sobre la materia.
6. 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.
7. Dirigir, coordinar, a nivel institucional los procesos relacionados con la formulación e implementación de planes y programas dentro de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial a nivel municipal, en materia de servicios públicos de competencia de la Empresa, de acuerdo con las normas y reglamentos sobre la materia.
8. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de estudios, ajustes y actualizaciones catastrales en materia de servicios públicos de competencia de la Empresa.
9. Gestionar, coordinar y controlar el proceso de actualización de información

- estadística y la cartografía digitalizada de los procesos, en instalaciones o inmuebles donde se prestan los servicios, además del catastro de redes, de acuerdo con las disposiciones existentes para ello.
10. Dirigir, coordinar y/o desarrollar los procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la Empresa, de acuerdo con las herramientas, metodologías y disposiciones existentes sobre la materia
 11. Dirigir, coordinar y/o desarrollar procesos de seguimiento, evaluación y verificación de la planeación y ejecución del presupuesto, de manera que los recursos garanticen el cumplimiento del Plan Estratégico, observando las metodologías establecidas.
 12. Planear, coordinar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el sistema de información y estadísticas de evaluación integral a nivel institucional y de gestión, conforme a los lineamientos establecidos.
 13. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación relacionados con la planeación y ejecución del Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado, conforme a los lineamientos establecidos para ello.
 14. Coordinar el desarrollo de los procesos relacionados con el levantamiento y actualización de información, cartografía digitalizada para catastro de redes, en instalaciones o inmuebles donde se prestan los servicios, de acuerdo con las disposiciones existentes para ello.
 15. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación relacionados con los niveles de impacto social de las políticas, programas y proyectos empresariales en la población beneficiaria.
 16. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la rendición de cuentas y presentación de informes institucionales periódicos a la Gerencia 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 sobre la materia.
 17. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento, implementación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión en el Banco de programas y proyectos de la Empresa y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel municipal, departamental y nacional, acorde con las metodologías y disposiciones sobre la materia.
 18. Asesorar, diseñar y aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control, en concordancia con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión y su articulación con el Sistema gestión de Calidad, con el fin de generar acciones para la toma de decisiones y mejoramiento continuo de los procesos de la Empresa.
 19. Asesorar y coordinar la implementación de estrategias y acciones tendientes a la formulación y desarrollo de las políticas institucionales, que deba proponer, aprobar e implementar la Empresa.
 20. Dirigir, coordinar y realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de capacitación, inducción y reinducción sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.

21. Planear, coordinar y realizar seguimiento a los procesos de actualización, modificaciones o ajustes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, conforme a las normas y disposiciones que lo reglamenten o modifiquen.
22. Asesorar, coordinar y liderar la formulación del Plan Estratégico Institucional de lucha contra la corrupción y mapa de riesgo, observando las características y directrices sobre la materia para ello.
23. Planear, formular, dirigir y evaluar el desarrollo de políticas, planes, programas y procesos en materia ambiental a nivel institucional, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
24. Formular, coordinar y gestionar proyectos para la financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos públicos o privados, a nivel nacional y/o internacional, para la prestación eficiente de los servicios públicos, protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales donde tenga injerencia la Empresa.
25. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la formulación y desarrollo de planes y programas relacionados con los procesos de protección, conservación y recuperación de los recursos naturales o ambientales y ecosistemas que se utilicen en la producción, transporte y disposición final de los servicios que ofrece y/o administra la Empresa.
26. Dirigir y evaluar la ejecución de los planes, proyectos, procesos, relacionados con los servicios de acueducto, alcantarillado, y aseo, para el fortalecimiento, mantenimiento y cuidado del ambiente, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
27. Gestionar y proyectar para la firma del Gerente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Gestión Comercial y la Subgerencia Técnica y Operativa, los conceptos que a cada una de ellas les corresponde para que la Oficina Asesora de Planeación expida el certificado de factibilidad, viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios públicos, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
28. Formular, coordinar y evaluar los planes de mejora ambientales, solicitados por entes de control del Nivel Nacional, Departamental y Municipal, así como en la sentencia del Río Bogotá, de acuerdo a las competencias asignadas a la Empresa.
29. Asesorar a las diferentes dependencias de la Empresa, para el trámite de licencias y/o permisos ambientales necesarios para la presentación de proyectos, observando los requerimientos y normatividad vigente.
30. Formular, dirigir y coordinar la adopción de planes, programas y proyectos a nivel institucional para el desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de la información y la comunicación TICs, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 1078 de 2015 y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen, en lo pertinente.
31. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de Sistemas de Información Integrados que faciliten la toma de decisiones a nivel gerencial, de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Empresa, conforme a los lineamientos y normas vigentes sobre la materia.

32. Coordinar y evaluar la formulación y adopción de los Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y a nivel institucional, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
33. Dirigir y gestionar la cooperación y/o cofinanciación a nivel municipal, departamental, nacional o internacional para el apoyo y desarrollo del sector de las TICs en la Empresa, observando los requerimientos legales y nacionales sobre la materia.
34. Formular, dirigir, coordinar y evaluar la adaptación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de gobierno en línea, ley antitrámites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de la Empresa, en especial lo señalado en el decreto 1008 de 2018 y demás normas que lo modifiquen a adiciónen.
35. Formular y evaluar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la automatización de procesos y procedimientos a nivel Empresarial, observando los requerimientos y disposiciones sobre la materia.
36. Asesorar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos con diferentes sectores sobre ciencia, tecnología e innovación, con el fin de mejorar la prestación y operación de los servicios públicos a cargo de la Empresa, observando los nuevos requerimientos y directrices sobre la materia.
37. Promocionar la participación de la Empresa en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y el desarrollo tecnológico, en los campos relacionados con los servicios y actividades propios de la misma.
38. Dirigir, coordinar y evaluar los planes y programas en relación con soporte informático y técnico para la Empresa, así como a sus diferentes dependencias, conforme a los protocolos establecidos.
39. Dirigir, coordinar y controlar la formulación del plan anual de informática y soporte; así como el anteproyecto de presupuesto de inversión, conforme a las normas sobre la materia
40. Planear y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la formulación de los estudios previos del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
41. Dirigir y/o realizar y controlar los procesos de supervisión que le sean asignados directamente o a personal de su dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
42. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dentro de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.

43. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
2. Conocimiento en Sistemas de Planeación y Gestión Estratégica a nivel territorial.
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
4. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
5. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
6. Conocimiento de Estatuto Anticorrupción y Régimen Disciplinario.
7. Conocimiento de los sistemas administrativos.
8. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la gestión.
9. Conocimiento de Modelo Integrado Planeación y Gestión-MIPG-.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración, economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; otras ingenierías.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>2° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>3° alternativa: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de carrera profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>1° alternativa: Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p> <p>2° alternativa: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>3° alternativa: Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

- **JEFE DE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN COMERCIAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Comercial. Proceso: Gestión Comercial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la gestión comercial de la Empresa en relación con los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y actividades complementarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la política comercial orientada a la ampliación del portafolio comercial de servicios, gestión de proyectos relacionados con nuevos negocios para el fortalecimiento financiero de la Empresa, fidelización de usuarios y a la garantía de la prestación efectiva de los servicios.
2. Formular, planear, evaluar y controlar la implementación, adopción y desarrollo de reglamentos de los servicios públicos que presta la Empresa, contratos de condiciones uniformes, adopción del sistema tarifario y reglamentación de su recaudo, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de políticas, planes, programas, y procesos para la oferta, comercialización, y prestación de servicios no domiciliarios, especiales, integrados a entidades públicas, privadas y a grandes generadores, observando los procesos de gestión, control de calidad y normatividad existente.
4. Planear y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las disposiciones legales y administrativas aplicables, para la formulación de los estudios previos del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Dirigir y/o realizar y controlar los procesos de supervisión que le sean asignados directamente o a personal de su dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Gestionar la implementación de políticas y estrategias relacionadas con captación y fidelización de los clientes de la Empresa, mediante la estrategia de marketing directo con el usuario y suscriptor existente o potencial, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. Coordinar intersectorialmente e interinstitucionalmente a nivel local, departamental, o regional la comercialización, producción, administración y operación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales o integrados, conforme a los objetivos y metas institucionales.
8. Gestionar alianzas estratégicas, asociaciones y suscripción de convenios o contratos de colaboración empresarial que le permitan a la Empresa el cumplimiento de su objeto en relación con la comercialización de los servicios públicos de su competencia y/o en relación con los nuevos negocios que suscriba, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

9. Coordinar y desarrollar los procesos relacionados con la programación de trabajos de ampliación del servicio, conexiones, reparaciones, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones de los servicios a cargo de la Empresa, según cronograma que reporte la Subgerencia Técnica y Operativa, a través de sus diferentes Direcciones, de acuerdo con los procedimientos para ello.
10. Planear, coordinar y formular para aprobación de la Gerencia la estructura tarifaria, de centro de costos y costos ABC, por la operación de cada servicio que debe prestar y garantizar la Empresa según las normas vigentes.
11. Planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de la política, plan y procesos de fijación, liquidación, y facturación de los servicios que presta y forma de pago de los bienes, servicios, ciñéndose a la ley y a las disposiciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y demás autoridades competentes.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el sistema y procesos de toma de lectura, facturación, liquidación y recaudo de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la Empresa, en cumplimiento del cronograma de facturación establecido.
13. Formular, coordinar y evaluar el desarrollo de procesos de actualización y sistematización de la información y estadísticas relacionada con los censos de usuarios y suscriptores y demás asuntos de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos y normas vigentes sobre la materia.
14. Dirigir el proceso de atención y resolución de PQRs, relacionadas con la dependencia y áreas de gestión, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Dirigir y controlar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias establecidas en la regulación y preparar los proyectos de resolución en materia tarifaria, según las competencias asignadas a la Empresa.
16. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de estudios, ajustes del catastro de usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Gestionar los procesos y procedimientos para la atención a las solicitudes de servicio de los potenciales suscriptores y/o usuarios, desde su registro hasta la vinculación al sistema comercial, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
18. Coordinar el desarrollo de procesos de elaboración y presentación informes y certificaciones propios de la gestión comercial y su respectivo análisis, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
19. Formular, coordinar y evaluar la implementación de las acciones tendientes a la mejora continua en la Empresa y definición de indicadores de la gestión comercial adecuados, para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos por la gerencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
20. Emitir concepto económico y/o financiero para la Oficina Asesora de Planeación en los casos en que se niegue el certificado de factibilidad, viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios públicos de acuerdo con los términos y normatividad vigente sobre la materia.
21. Formular, dirigir, coordinar los procesos relacionados con la actualización y

- publicación de los portafolios de servicios de la Empresa por dependencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
22. Dirigir, evaluar, controlar y analizar el diseño e implementación mecanismos que permitan determinar la satisfacción del cliente y de este modo la atención al mismo, generando fidelización de los usuarios y suscriptores de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
 23. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar con la Oficina de Planeación el desarrollo de políticas y programas relacionados con la gestión integral de los riesgos que inciden sobre la actividad de la Empresa y su entorno, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales de Gestión Integral de Riesgos (GIR), como una forma de facilitar el cumplimiento del propósito, la estrategia, los objetivos y fines Empresariales, tanto de origen estatutario como legal.
 24. Formular, dirigir, evaluar y controlar el programa y/o procesos de micro, macro medición y de fraudes, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
 25. Diseñar, coordinar, implementar controlar y evaluar las políticas, planes y programas y procesos para controlar y disminuir el Índice de Agua no Contabilizada, en relación con fraudes y procesos de micro y macromedición, conforme a los parámetros establecidos.
 26. Formular, dirigir, y evaluar las políticas, planes, proyectos, estrategias y campañas para minimizar y/o evitar los índices y factores de corrupción, soborno, fraudes por parte de los usuarios particulares, personas jurídicas y privadas, clientes especiales y/o grandes generadores; promoviendo buenas prácticas en la gestión a la demanda y a la vez disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de los empleados y/o trabajadores; así como, de usuarios o suscriptores, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 27. Coordinar y evaluar acciones con la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa para adelantar los procesos jurídicos pertinentes ante la presencia de actividades y acciones de fraudes por parte de usuarios, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
 28. Planear, organizar, controlar y reportar a la tesorería los planes, programas y procesos relacionados con el cobro persuasivo y coactivo, de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales respectivas.
 29. Formular, implementar y evaluar las políticas y el Plan de recaudo y recuperación, depuración y castigo de cartera comercial, de conformidad con los términos establecidos.
 30. Supervisar, controlar, evaluar e informar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones, reglamentos de trabajo, jornadas, horarios, turnos actividades del personal en campo a través de los protocolos existentes, cronogramas, equipos (GPS, biométrico y cámaras) y demás elementos establecidos para tal fin.
 31. Formular, dirigir, coordinar, y evaluar la política, planes, programas y el manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al ciudadano, conforme a las normas

vigentes sobre la materia.

32. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo dentro de la dependencia asignada, conforme a las disposiciones sobre la materia.
33. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de gestión comercial, financiera y Finanzas Públicas.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
3. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
4. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano.
5. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
7. Estructura tarifaria de Servicios Públicos.
8. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción y régimen disciplinario.
9. Conocimiento del sistema de calidad y MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración, economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; otras ingenierías.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

1° alternativa:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.

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

2° alternativa:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.

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

3° alternativa:

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de carrera profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.

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

1° alternativa:

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

2° alternativa:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3° alternativa:

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

2. MANUAL DE FUNCIONES Y/U OBLIGACIONES PARA TRABAJADORES OFICIALES.

NIVEL PROFESIONAL

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos de su carrera profesional en la ejecución de la formulación de actas, de contratos en las etapas precontractual, contractual, y pos contractual, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 2. Verificar los requisitos que soportan las cuentas de cobro de los diferentes contratos y ordenes de la Empresa que remitan los respectivos supervisores, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia. 3. Proyectar los documentos, comunicados, actas, certificaciones y demás documentos requeridos para correcta elaboración, ejecución y liquidación de las ordenes y contratos, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia. 4. Coordinar e ingresar al sistema de contratación las solicitudes o requerimientos de las diferentes dependencias, para que almacén pueda generar las entradas de los bienes según la necesidad y cuando le sea requerido. 5. Desarrollar la publicación de los sistemas de información relacionados con la contratación de la Empresa, conforme a la normatividad vigente sobre la materia. 6. Implementar, operar y administrar los sistemas de información y estadísticas institucionales en relación con asuntos de la Oficina de desempeño, de acuerdo con los procedimientos existentes para tal fin. 7. 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. 	

8. 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.
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.
Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada uno de los procesos asignados, conforme a las disposiciones sobre la materia.
10. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en normas y procedimientos en gestión jurídica.
2. Conocimiento en temas de interpretación jurídica.
3. Conocimiento en normatividad sobre Servicios Públicos.
4. Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
5. Directrices de la Empresa (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
6. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción.
7. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los Servicios que presta.
8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
9. Conocimiento Código Disciplinario Único.
10. Conocimiento de Modelo Integrado Planeación y Gestión-MIPG-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Sin experiencia profesional

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación. Procesos: Planeación Institucional y Banco de Programas y Proyectos.	
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. 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 inversión en el banco de programas y proyectos de la Empresa y su articulación con los bancos de programas y proyectos a nivel municipal, departamental y nacional.
2. 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.
 3. Coordinar y liderar la elaboración de los diseños, planos, fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la Empresa.
 4. Desarrollar los procesos relacionados con el levantamiento y actualización de información, cartografía digitalizada para catastro de redes, en instalaciones o inmuebles donde se prestan los servicios, de acuerdo con las disposiciones existentes.
 5. Promover, gestionar y desarrollar métodos, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de estadística y procesamiento de información económica, social, cultural, física, poblacional, ambiental, de servicios públicos, etc., necesarias para la formulación de políticas, planes y programas.
 6. Administrar, operar, actualizar el sistema de información y estadística en relación con el banco de programas y proyectos de la Empresa, de acuerdo a los procedimientos y dentro de los términos para ello.
 7. Coordinar con el banco de proyectos municipal, todo lo relacionado con la inscripción de proyectos, documentos y certificaciones necesarias, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones para ello.
 8. 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.
 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 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. Aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada uno de los procesos asignados, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 12. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme 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. Conocimiento normativo y de procedimiento en el diseño y gestión del banco de programas y proyectos.
2. Conocimiento en procesos y procedimientos del área de desempeño.

3. Conocimiento en normatividad sobre Servicios Públicos.
4. Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
5. Directrices de la Empresa (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
6. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción.
7. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los Servicios que presta.
8. Conocimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
9. Conocimiento del Código Disciplinario Único.
10. Conocimiento de Modelo Integrado Planeación y Gestión-MIPG-
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, economía y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación. Procesos: Planeación Institucional y TICs y CTel.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y desarrollar a nivel institucional, los planes, políticas, programas y proyectos sobre tecnologías y sistemas de la información y la comunicación TICs, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 1078 de 2015 y demás decretos y normas que lo modifiquen o adicionen. 2. Participar en la formulación, adopción y desarrollo del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, a nivel institucional, observando las herramientas y disposiciones sobre la materia. 3. Realizar, proponer y/o desarrollar estudios, investigaciones, análisis de tendencias y alternativas sobre nuevas tecnologías en las áreas 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. Desarrollar 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; así como, para la construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura y de dotación de equipos 	

- necesarios para los sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Empresa, de acuerdo con las políticas, directrices dadas y requeridas sobre la materia
5. Participar en la gestión para la cooperación y/o cofinanciación para el apoyo y desarrollo del sector de las TICs a nivel Empresarial, observando los requerimientos y normatividad vigente sobre la materia.
 6. Liderar y coordinar la adaptación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de gobierno digital, antitrámites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de la Empresa, en especial lo señalado en el Decreto 1008 de 2018 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
 7. Promover y desarrollar la aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos y servicios que determine la Empresa, de acuerdo con las directrices y requerimientos.
 8. 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.
 9. 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 para ello
 10. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperatividad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de los mejores servicios al ciudadano.
 11. Desarrollar, orientar y/o asesorar programas y proyectos de promoción, trámites y servicios a través de medios electrónicos para incentivar su uso, medir el nivel de satisfacción de los usuarios y suscriptores para su mejoramiento que permitan la apropiación, la mejora continua y la calidad de los mismos.
 12. Desarrollar, proponer y orientar la implementación de políticas y estrategias en materia de TICs, relacionadas con el proceso de fidelización de clientes; con el fin de asegurar el plan de venta de servicios de la Empresa, manteniendo satisfechos a los usuarios y suscriptores y observando las directrices vigentes sobre la materia.
 13. Proponer, participar y/o desarrollar el diseño y/o formulación de sistemas corporativos que garanticen la oportunidad, confiabilidad y centralización de la información que agilice la toma de decisiones y en general la realización de las funciones de las diferentes dependencias de la Empresa, sobre una plataforma tecnológica integral.
 14. Administrar el software y el sistema informático en general para su aplicación, conforme a las disposiciones técnicas.
 15. Ejecutar el proceso relacionado con la legalización de software que requiera la Empresa, conforme a los procesos determinados para ello.

16. Realizar periódicamente y conservar 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.
17. Coordinar y formular 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada uno de los procesos asignados, conforme a las disposiciones sobre la materia.
23. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos establecidos.
24. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la dependencia asignada, conforme a las disposiciones sobre la materia.
25. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos establecidos.
26. 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. Conocimiento en procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Conocimiento en normatividad sobre Servicios Públicos.
4. Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
5. Directrices de la Empresa (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
6. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción.

7. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los Servicios que presta.
8. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
9. Conocimiento Código Disciplinario Único.
10. Conocimiento de Modelo Integrado Planeación y Gestión-MIPG-.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación. Procesos: Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistemas de Información.

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. Desarrollar los procesos de capacitación, inducción y reinducción sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, 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 de gestión de calidad, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
5. Orientar y asistir al personal de la entidad en el desarrollo de acciones y estrategias que faciliten la aplicabilidad y el sostenimiento del sistema de gestión de calidad en la empresa.
6. 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, de acuerdo a los requerimientos y demás normatividad sobre la materia.
8. Administrar, organizar, actualizar y operar los sistemas de información y estadística en relación con las áreas funcionales de la Oficina, como lo son: el Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con las competencias de la Empresa; el Plan Estratégico de la Empresa; el Modelo Integrado de

Planeación y Gestión –MIPG-, de acuerdo con los lineamientos vigentes en lo pertinente.

9. 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.
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. 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. Aplicación de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada uno de los procesos asignados, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos establecidos.
14. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la dependencia asignada, conforme a las disposiciones sobre la materia.
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. Conocimiento de normas y herramientas para la implementación del Modelo Integrado Planeación y Gestión-MIPG-.
2. Conocimiento en normas de Calidad.
3. Conocimiento en procesos y procedimientos del área de desempeño.
4. Conocimiento en normatividad sobre Servicios Públicos.
5. Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
6. Directrices de la Empresa (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
7. Conocimiento de Estatuto Anticorrupción.
8. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los Servicios que presta.
9. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; ingeniería Administrativa y afines; Administración, contaduría Pública, Economía y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

• **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1

Dependencia	Oficina Asesora de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Gestión Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área Comercial. Proceso: Facturación y PQRs.	
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 comercial de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos profesionales, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Supervisar y controlar el proceso de facturación, de acuerdo a las políticas, procedimientos, cronogramas y disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Proponer, controlar y evaluar acciones necesarias relacionadas con el cumplimiento de los ciclos de facturación, actualización de novedades de nuevos usuarios dentro del sistema de facturación, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia. 4. Dirigir y controlar los procesos de generación y/o emisión de los soportes para generar la cuenta de cobro o factura de subsidios y contribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 5. Supervisar e informar las novedades 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. 6. Realizar seguimiento y reportar información al cumplimiento de los acuerdos de pago, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos. 7. 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 a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 8. Preparar, proyectar y presentar las respuestas a las PQRs que se generan y/o allegan a la dependencia y áreas de gestión, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 9. Dirigir y controlar los datos obtenidos resultado de la toma de lecturas, revisiones en terreno (criticas) en el marco del procedimiento de facturación, de acuerdo procedimientos, directrices y lineamientos legales y técnicos vigentes sobre la metería. 10. Proponer, controlar y evaluar los procesos relacionados con la actualización, organización y seguimiento a las rutas de tomas de consumo y entregas de facturación, de acuerdo con los procedimientos y directrices. 	

11. Supervisar, desarrollar y controlar los procesos relacionados con administración y registro de información (usuarios, matriculas) en el software del área comercial, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos para ello.
12. 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 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. 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. Aplicación normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada uno de los procesos asignados, conforme a las disposiciones sobre la materia.
16. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos establecidos.
17. 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 las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
4. Directrices de la Empresa (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción y del régimen disciplinario.
6. Conocimiento en normas sobre tarifas.
7. Conocimiento de sistemas de gestión de calidad y MIPG.
8. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión comercial.
9. Formulación de Indicadores.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración, Economía y afines, Ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

• PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	02
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Administrativa y Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera. Proceso: Proceso Contable.	
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. Ejecutar, coordinar, y evaluar el desarrollo de la política, plan y procesos del sistema de contabilidad en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial 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 los estados contables de la Empresa, conforme a las normas internas e internacionales, parámetros y términos de carácter legal y/o establecidos por los órganos de control.
3. Presentar oportunamente a la Junta Directiva y entes externos que la requieran la información financiera de la Empresa, conforme a los requerimientos y normas vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. 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.
6. Planear, organizar, desarrollar, evaluar y controlar procesos de atención, consultas, requerimientos que se le soliciten; así como, la formulación de conceptos, 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.
7. Coordinar, organizar, evaluar y controlar procesos de causación, en el sistema, coordinando las interfaces que correspondan, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Ejecutar, y controlar las políticas, planes, y programas relacionados con la sostenibilidad contable, conforme a las normas vigentes 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. 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. 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.
16. Aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada uno de los procesos asignados, conforme a las disposiciones sobre la materia.
17. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme a los requerimientos establecidos.
18. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
19. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la oficina, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
20. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
4. Directrices de la Empresa (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Conocimiento del sistema de calidad y MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría pública.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	02
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Administrativa y Financiera
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera. Procesos: Tesorería y Presupuesto.	
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. Dirigir, 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 y tesoraral, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Formular, organizar, dirigir, coordinar y hacer seguimiento y control a los procesos de liquidación, registro de ingresos y transferencias a favor de la Empresa, 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. Coordinar 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.
11. Formular, coordinar y evaluar el desarrollo de procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de la información relacionada con fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos, pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales a cargo

- de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes para ello.
12. Expedir con su firma los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de los actos administrativos debidamente suscritos conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
13. Dirigir y supervisar el desarrollo de procesos de trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores de la Empresa, de responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera, de acuerdo con las disposiciones vigentes para ello.
14. 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.
15. Formular, coordinar, evaluar y controlar procesos para pago de impuestos y servicios públicos y sus complementarios a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.
16. Gestionar e implementar sistemas de información y estadísticas en relación con el área de presupuesto y tesoral, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
17. Administra, evaluar y coordinar el manejo de la caja menor de la Empresa, de acuerdo a la normas vigentes sobre la materia.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada uno de los procesos asignados, conforme a las disposiciones sobre la materia.
22. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
23. Organizar y realizar el seguimiento a la aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel interno de la dependencia, conforme a las disposiciones sobre la materia.
24. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
25. 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 las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño.
3. Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico de la Empresa.
4. Directrices de la Empresa (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento del sistema de calidad y MIPG.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Contaduría pública, Economía y afines o administración y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Almacenista General
Código	215
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera. Proceso: Almacén e Inventarios.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, organizar, supervisar y controlar el sistema de almacén e inventarios, manejo de bienes y recursos materiales; conforme a los parámetros, métodos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de procesos de recepción, registro, clasificación, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa o para la ejecución de programas, proyectos y/o actividades, conforme a los procedimientos y metodologías existentes para ello. 2. Planear, coordinar y realizar seguimiento al desarrollo de procesos relacionados con la administración, actualización y control de inventarios actualizados de bienes muebles de propiedad de la Empresa, de acuerdo con las metodologías existentes para ello. 3. Coordinar, orientar, controlar y evaluar la preparación y/o actualización de los inventarios de bienes devolutivos, asignados a los trabajadores y empleados de la Empresa, conforme a los procedimientos y cronogramas existentes. 4. Coordinar, organizar y administrar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos a proveer, de acuerdo con los procedimientos y metodologías para ello. 5. Participar, orientar y alistar información y documentos que se requiera para llevar a cabo el comité de bajas, conforme a las demás disposiciones sobre la materia. 6. Coordinar, preparar, presentar y realizar seguimiento al plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes, suministros y servicios, conforme a las disposiciones sobre la materia. 7. Coordinar y desarrollar procesos relacionados con la actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de bienes de la Empresa, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones existentes. 	

8. Aplicar, actualizar controlar y evaluar el desarrollo de planes y procesos relacionados con la sistematización de la información del área de almacén e inventarios de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Organizar, reportar y realizar seguimiento a la información relacionada con el proceso de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la Empresa.
10. Consolidar, elaborar y presentar los informes periódicos que estén a cargo del Almacén, a las autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
11. 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.
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. Aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada uno de los procesos asignados, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
15. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
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. Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros.
2. Normas sobre manejo de almacén e inventarios.
3. Normas sobre contratación estatal.
4. Normas sobre estatuto anticorrupción, régimen disciplinario y MIPG.
5. Presupuesto público.
6. Logística organizacional.
7. Procesos de aseguramiento y cuidado de bienes.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración, Economía y afines, Ingeniería administrativa y afines; Diseño y afines, ingeniería industrial y afines; Ingeniería civil y afines. Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera. Proceso: Gestión Estratégica de Talento Humano-GETH-.

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 talento humano de la Empresa.

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, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
2. 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.
3. Diseñar, controlar, evaluar y desarrollar las políticas del sistema estratégico de talento humano de la Empresa, de acuerdo con las competencias asignadas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
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. Coordinar, verificar y evaluar el proceso relacionado con la práctica de exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro del personal al servicio de la Empresa, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
6. Coordinar, supervisar y aprobar los procesos relacionados con la liquidación de nómina, novedades, horas extras, cargas prestacionales, seguridad social y parafiscales y demás prestaciones, según la periodicidad establecida por la Empresa.
7. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de obligaciones, funciones y actividades que deba desarrollar el equipo de profesionales y personal de apoyo del área de talento humano, conforme a los procedimientos y directrices establecidos por la Empresa.
8. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones planes, reglamento interno de trabajo, jornadas, horarios y turnos establecidos al personal de la Empresa, conforme a los protocolos existentes establecidos para tal fin.
9. Diseñar, controlar, evaluar y desarrollar el plan estratégico del talento humano, manuales, reglamentos, protocolos y procedimientos de gestión humana, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Liderar, formular y desarrollar, las políticas y procesos relacionados con los subsistemas de selección de personal, vinculación, movilidad laboral y retiro

- de personal, de acuerdo con las competencias asignadas a la Empresa.
11. Coordinar y desarrollar procesos relacionados con las novedades de personal, conforme a las necesidades, requerimientos, directrices y procedimientos establecidos.
 12. Ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y del reconocimiento de los mismos, de acuerdo con los términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
 13. Coordinar, gestionar y desarrollar los procesos para la atención de asuntos jurídicos y administrativos derivados de la gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 14. Participar en los procesos de determinación, adopción, ajustes y evaluación de los manuales de funciones, competencias laborales, requisitos y perfiles ocupacionales, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 15. Liderar, organizar y desarrollar procesos de entrenamiento, inducción y re inducción al personal en el ejercicio de los cargos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
 16. Coordinar, diseñar, desarrollar y evaluar los planes institucionales anuales de capacitación, PIC, al interior de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
 17. Coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar del plan de bienestar social y laboral, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
 18. Planear, coordinar, organizar y controlar el desarrollo de políticas y programas relacionados con el ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico y laboral; así como, para el fortalecimiento y mejoramiento del clima y la cultura organizacional dentro de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
 19. Coordinar, gestionar y orientar la capacitación, aplicación y desarrollo del sistema, planes, procesos y programas de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con la política y directrices que establezca la Empresa y normatividad aplicable sobre la materia.
 20. 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.
 21. 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.
 22. Supervisar, controlar e informar los cuadros de registro y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas por el personal de servicios generales, con el fin de llevar un control de actividades, observando los términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
 23. Aplicación de normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada uno de los procesos asignados, conforme a las disposiciones sobre la materia.

24. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
25. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
26. 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 sobre manejo de personal.
2. Normatividad en Función Pública.
3. Normatividad y reglamentación sobre Empresas de servicios públicos.
4. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción y del régimen disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, economía y afines, Ingeniería administrativa y afines; Psicología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.	Sin experiencia profesional
Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera. Proceso: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG- SST.	
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 talento humano – Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, proponer, establecer y evaluar la política y los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
 9. 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 atinentes al SG- SST, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
 10. 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.
 11. Realizar, controlar y realizar seguimiento al proceso relacionado con el reporte de información a la administradora de riesgos laborales, promotoras de salud y líderes de los procesos de talento humano y directivos de la Empresa, de los accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, conforme a los procedimientos, plazos y protocolos establecidos.
 12. Ejecutar, controlar y evaluar el proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades, cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
 13. 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.

14. 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.
15. Formular, actualizar, controlar y evaluar el proceso de formulación del plan anual de seguridad y salud en el trabajo, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
20. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
21. 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 sobre Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST.
2. Normatividad y reglamentación sobre Empresas de servicios públicos.
3. Plan Estratégico de la Empresa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Conocimiento en normas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción y del régimen disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal

	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>O Título profesional y posgrado en seguridad y salud en el trabajo con licencia en salud ocupacional o en seguridad y salud en el trabajo vigente y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de 50 horas.</p> <p>Requisito Resolución 1111 de 2017 y Resolución 0312 de 2019 o sus modificaciones.</p>	No aplica
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Técnica y Operativa . Proceso: Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipos.	
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. 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 ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
2. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia
3. 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.
4. Planear, Coordinar, gestionar, 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 y procedimientos y normas existentes para ello.
5. 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.
6. Coordinar, 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.
7. 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 establecidos para ello.
8. Controlar, coordinar y desarrollar la supervisión de los contratos asignados, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
9. Organizar, coordinar y controlar los trámites de adquisición de los seguros (SOAT y Todo Riesgo), revisión tecno mecánica, trámite de impuestos, elementos de seguridad respecto al parque automotor, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Realizar el diagnóstico de daños y su oportuna reparación de los vehículos y maquinaria a cargo de la Empresa, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Supervisar la operación y el buen uso de la maquinaria, herramientas y elementos que le sean asignados, para el desarrollo de su labor, de acuerdo con los protocolos de conservación y seguridad existentes.
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 lidere o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.

13. 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.
14. 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.
15. Desarrollar y/o acompañar los procesos de supervisión de contratos que le sean asignados o en los que deba participar, por razón de sus conocimientos o su experticia profesional, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.
16. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
17. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
18. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Normatividad y reglamentación sobre Empresas de servicios públicos.
3. Plan Estratégico de la Empresa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
6. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción y del régimen disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería mecánica y afine, Ingeniería electromecánica y afines, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Técnica y Operativa. 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, ecosistemas y ambiente de competencia de la Empresa a nivel municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. 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 ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. 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.
4. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.
5. 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.
6. 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.
7. Desarrollar procesos relacionados con el acompañamiento a visitas, inspecciones o diligencias de asistencia técnica y/o emisión de conceptos preventivos 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.
8. Desarrollar procesos relacionados con el acompañamiento a visitas, inspecciones o diligencias de asistencia técnica y/o emisión de conceptos preventivos sobre normas sobre los límites de vertimientos a las redes de alcantarillado y obras e infraestructura de la Empresa, de acuerdo con las competencias legales asignadas.
9. Desarrollar conceptos de prevención en materia ambiental para proyectos de infraestructura y obras en materia de servicios públicos y sus complementarios, en relación con el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del ambiente.
10. Determinar, coordinar e implementar programas y proyectos relacionados con la mitigación, atención y/o conocimiento del manejo del riesgo dentro de la jurisdicción del municipio, acorde a las competencias asignadas a la Empresa.
11. Desarrollar los planes, programas y reglamentos relacionados con los sistemas de acueducto, alcantarillado, vertimientos, residuos, entre otros, para el fortalecimiento, mantenimiento y cuidado del ambiente como fuente de riqueza municipal y de vida para la comunidad y de responsabilidad de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

12. Desarrollar y articular con la autoridad competente y entidades ambientales procesos relacionados con el control y legalización de servidumbres y ocupación de los cauces, a fin de garantizar la correcta y eficiente utilización del recurso hídrico, con observancia de los planes y normas de carácter ambiental sobre la materia.
13. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes procesos de control de contaminación ambiental y otras prácticas contaminantes existentes en el municipio, conforme a las disposiciones legales y directrices del gobierno nacional y las competencias asignadas a la Empresa.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
18. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
19. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad sobre ambiente y sentencia del río Bogotá.
2. Normatividad y reglamentación sobre empresas de servicios públicos.
3. Plan Estratégico de la Empresa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Conocimiento del Régimen Disciplinario y del Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería forestal y afines. Ingeniería química y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Plantas de Tratamiento
Superior Inmediato	Director de Plantas de Tratamiento
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Plantas de Tratamiento. Proceso: Operación de Plantas de Tratamiento de Agua Residual –PTAR-.	
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. Supervisar el tratamiento del agua residual doméstica a la PTAR Funza, e informar al jefe de área de problemas e imprevistos, 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. Proponer y aplicar procesos, procedimientos para mejorar el proceso de tratamiento del agua residual, conforme a la normatividad vigente.
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 reporte de indicadores de gestión e informes correspondientes al servicio, conforme a las disposiciones del sistema de gestión de calidad.
6. Consolidar la información de los procesos de operación, en las planillas, formatos, conforme a los manuales y protocolos establecidos para tal fin.
7. Elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas de todos los equipos mecánicos y electromecánicos involucrados en el tratamiento residual, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
8. Actualizar y apoyar la elaboración de manuales técnicos e instructivos para la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR), en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Preparar y proyectar la elaboración de los manuales e instructivos para operadores de planta de agua residual, y manuales de control de calidad, conforme al sistema de gestión de calidad y las disposiciones legales.
10. Proyectar respuesta a solicitudes de los entes de control que le sean asignadas por la Dirección de Plantas de Tratamiento, en los términos y procedimientos existentes.
11. Verificar y controlar que los trabajadores de la PTAR hagan uso adecuado y oportuno de los elementos de protección personal, reportando la información pertinente, conforme a los reglamentos establecidos.
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. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.

15. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
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

7. Conocimiento de normatividad sobre ambiente y sentencia del rio Bogotá.
8. Normatividad y reglamentación sobre Empresas de servicios públicos.
9. Plan Estratégico de la Empresa.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Conocimiento en normas del modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Conocimiento del Régimen Disciplinario y del Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería forestal y afines. Ingeniería química y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

NIVEL TÉCNICO

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	03
No. de Cargos	2
Dependencia	Oficina Asesora de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Gestión Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Gestión Comercial. ProcesoS: Facturación y PQRs.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Aplicar y verificar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procedimientos y/o trámites propios del proceso de facturación que desarrolle la Oficina Asesora de Gestión Comercial, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Ejecutar el proceso de facturación de acuerdo a las políticas, procedimientos, cronogramas y disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Ejecutar las acciones necesarias relacionadas en el cumplimiento de los ciclos de facturación, actualización de novedades de nuevos usuarios dentro 	

del sistema de facturación; entre otros, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.

5. Ejecutar 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. 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. Elaborar y controlar las actas de suspensión del servicio, previa verificación de listado, conforme a los procedimientos establecidos para ello.

En relación a trámite de PQRs.

1. Ejecutar 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 a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Analizar, procesar y reportar los datos resultado de toma de lectura de consumo, revisiones en terreno (criticas) en el marco del procedimiento de facturación, de acuerdo procedimientos, directrices y lineamientos legales y técnicos vigentes sobre la materia.
3. 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.
4. Coordinar, 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.
5. Desarrollar y controlar los procesos relacionados con administración y registro de información (usuarios, matriculas) del área comercial, en el software del área comercial, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos para ello.
6. Realizar el proceso de seguimiento, reporte de información y novedades del programa de telemetría, para el cumplimiento de las metas propuestas, conforme a los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. 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.
9. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a sus competencias.

10. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
11. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
12. 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. Conocimiento sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Conocimiento 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. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico o tecnológico, ó 6 semestres aprobados de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas, telemática y afines, matemáticas, física o estadísticas y afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	03
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Gestión Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Gestión Comercial: Proceso de Coordinación y Seguimiento a la Atención de PQRS y Aforos relacionados con el Servicio de Aseo.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y controlar 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 dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Ejecutar y/o coodinar 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. 4. 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.
5. Atender y orientar a los usuarios suministrando la información que requieran, de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos.
 6. Ejecutar e informar lo relacionado con el proceso de aforos de pequeños y grandes generadores, que se requieran para la generación de las tarifas por mes, de igual manera para el control del servicio por usuario del sector de aseo, de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos.
 7. Actualizar y hacer seguimiento de los aforos a los usuarios con la opción de tarifa de multiusuario, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos.
 8. Suministrar y hacer seguimiento a la información en términos de cantidad de las toneladas recogidas en el Municipio y dispuestas en nuevo Mondoñedo para reportar el informe ante el SUI (Sistema Único de Información de Servicios Públicos), conforme a los requerimientos, parámetros, términos, metodologías y 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. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
 11. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
 12. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
 13. Aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia
 14. 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. Conocimiento sobre servicios públicos domiciliarios
2. Conocimiento 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. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico o tecnológico, ó 6 semestres aprobados de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas, telemática y afines, matemáticas, física o estadísticas y afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.</p>

• TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	03
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Gestión Comercial

Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Gestión Comercial
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Gestión Comercial. Procesos: Atención al Ciudadano y PQRS y Líder de Ventanilla Única.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia, observando los procedimientos establecidos. 4. 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. 5. Coordinar 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. Brindar y suministrar información y documentos, formularios que requieran los usuarios para acceder a los servicios que presta la Empresa, conforme a los procedimientos establecidos. 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. 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. 9. Coordinar el trámite y/o diligenciamiento de documentos oficiales, conforme a los requerimientos, directrices y procedimientos establecidos. 10. Administrar, controlar y actualizar las bases de información de documentos e indicadores del centro de atención al ciudadano y PQRs, empleando los 	

instrumentos tecnológicos dispuestos para ello, conforme a los términos, requerimientos y procedimientos establecidos.

11. 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.
12. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
13. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
14. 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. Conocimiento sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Conocimiento 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. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico o tecnológico, ó 6 semestres aprobados de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas,</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p>

telemática y afines, matemáticas, física o estadísticas y afines.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	03
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera. Proceso: Apoyo a proceso Contable.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Aplicar y controlar 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. 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. Registrar la información que se genera a diario relacionada con la gestión de pagos, para mantener actualizados los archivos y las bases de datos establecidas observando los procedimientos establecidos.
5. Coordinar el trámite y/o diligenciamiento de documentos oficiales, conforme a los requerimientos, directrices y procedimientos establecidos.
6. Ejecutar acciones relacionadas con el manejo contable, costos y de tesorería asignadas, conforme a los procedimientos, metodologías y directrices establecidas.
7. Ejecutar los procesos de causación, uso de interfaces de los diferentes módulos que le asignen, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Realizar, consolidar y analizar las conciliaciones de los saldos contables, con el fin de que los Estados Financieros reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Empresa; de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
9. Consolidar y proyectar los procesos relacionados con la elaboración y presentación de los contribuciones e impuestos nacionales, departamentales y municipales que deba atender y prestar la Empresa.
10. Proyectar los documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con la gestión de contabilidad, fiscal y costos que le sean asignados, dentro de los términos y procedimientos existentes.
11. 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.
12. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
13. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
14. 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. Conocimiento sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Conocimiento 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. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: Administración, contaduría pública, economía y afines,	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	02
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera.
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera: 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. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
15. 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. 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Requisitos establecidos en el artículo 2, de la resolución 0629 de 2018, del departamento administrativo de la función pública.</p>	<p>Requisitos establecidos en el artículo 2, de la resolución 0629 de 2018, del departamento administrativo de la función pública.</p>

I. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera.
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera. Proceso: Nómina.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Aplicar y controlar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la subgerencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y 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. Coordinar, gestionar y generar el proceso de registro de novedades y liquidación de nómina, de acuerdo con las novedades generadas, los procedimientos y aplicaciones establecidas, garantizando la efectividad y confiabilidad de la misma. 5. Ingresar 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. 6. Desarrollar los procesos de afiliación al sistema de seguridad social, régimen de salarial, prestacional y demás prestaciones, de los empleados que ingresan la Empresa, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos en 	

administración de personal, garantizando su correcto y oportuno diligenciamiento.

7. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos.
8. Actualizar y/o ejecutar programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, pasivos pensionales, nómina y demás situaciones administrativas, cumpliendo con las normas establecidas al respecto.
9. Desarrollar y aplicar programas sobre sistemas de información relacionados con las historias laborales (H.V.), nóminas y demás situaciones administrativas y/o novedades de personal, conforme a la normatividad vigente.
10. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
11. Desarrollar el registro de certificados de ingresos y retenciones de la vigencia anterior, a la plataforma gubernamental SIGEP de los funcionarios de planta, conforme a las directrices y procedimientos establecidos.
12. Registrar y tramitar las incapacidades médicas de los funcionarios de la Empresa para su pago, conforme a los procedimientos establecidos.
13. Aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia
14. 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. 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título técnico o tecnológico, ó 6 semestres aprobados de la carrera profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración y afines, contaduría pública y afines, economía y afines, ingeniería Administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia laboral
II. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	01
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Técnica y Operativa. Proceso: Análisis de Agua Residual.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y microbiológico de las muestras de agua residual, para emisión de la garantía de la calidad del agua residual por parte del jefe de la Dirección de Plantas, conforme a las normas establecidas. 	

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. Verificar y registrar en los formatos o planillas los ajustes realizados a los equipos e instrumentos utilizados en los análisis de agua residual, conforme a los protocolos establecidos.
5. Realizar y/o informar sobre el mantenimiento preventivo a los equipos que sean usados en los análisis fisicoquímicos del agua residual, conforme a los procedimientos y protocolos establecidos.
6. Preparar y actualizar los documentos y archivo de los informes de análisis que se efectúen, conforme a los protocolos establecidos.
7. Preparar y actualizar las presentaciones gráficas de los parámetros característicos del agua residual, conforme a los protocolos establecidos.
8. Llevar un control en 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.
9. Mantener la presentación del laboratorio y sus equipos en óptimas condiciones de presentación y limpieza, conforme a los protocolos establecidos para tal fin.
10. Elaborar y presentar los proyectos de los manuales e instructivos para operadores de planta de agua residual, actividades realizadas en la PTAR y manuales e instructivos del laboratorio de agua residual, conforme a los protocolos y manuales establecidos.
11. Realizar el control y seguimiento de inventarios de materiales, insumos e instrumentos del laboratorio de agua residual, conforme a los protocolos establecidos.
12. Diligenciar los formatos para solicitud de materiales, instrumentos e insumos oportunamente, conforme a los manuales establecidos.
13. Almacenar los reactivos y materiales, conforme a los protocolos establecidos.
14. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos.
15. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con sus competencias.
16. 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.
17. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
18. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.

19. Aplicación del Sistema de Control Interno para el área de gestión, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia
20. 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico, ó 6 semestres de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

III. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de relacionada.

• TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	01

No. de Cargos	2
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Director de Aseo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Aseo. Proceso: Supervisión del Servicio de Aseo.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y organizar los procesos de asignación de recursos físicos y humanos para realizar las labores de barrido y limpieza, recolección de residuos sólidos, lavado de áreas públicas, corte de césped y poda de árboles y recolección de otros residuos de responsabilidad de la Empresa, en la jurisdicción municipal, 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 y los horarios y frecuencias de los procesos de recolección y barrido, de acuerdo con la programación establecida por la dependencia. 3. Ejecutar el proceso de aforo de residuos sólidos de grandes y pequeños generadores y reportar los informes que se generen, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos. 4. 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. 5. Ejecutar e implementar las medidas necesarias para que en el desarrollo del proceso de cargue de la basura y residuos sólidos al sitio de disposición final establecido; así como, para el vehículo compactador o manual, con el fin de que no queden residuos en la superficie de las vías que altere el aseo ya realizado, observando los procedimientos y disposiciones establecidas para ello. 6. 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. 7. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo con los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos. 8. Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con sus competencias. 	

9. 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.
10. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
11. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
12. Aplicación del Sistema de Control Interno para el área de gestión, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia
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. 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico o tecnológico, ó 6 semestres de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración y afines.</p>	Doce (12) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de relacionada.

- **TÉCNICO OPERATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado Salarial	03
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Técnica y Operativa
Superior Inmediato	Subgerente Técnico y Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Técnica y Operativa. Proceso: Análisis de Agua Potable.	
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.	Recolectar las muestras de agua potable, para su respectivo análisis en laboratorio, de acuerdo con las normas técnicas, manuales operativos de la Empresa.
2.	Analizar e informar las muestras de aguas en cuanto a las características físicas, químicas y microbiológicas, para determinar la calidad del agua, observando las normas técnicas vigentes, protocolos, cadena de custodia, frecuencias de muestro y registro de acuerdo a los formatos establecidos.
3.	Aplicar los protocolos establecidos para el análisis fisicoquímico y microbiológico de las muestras de agua potable, para emisión de la garantía de la calidad de la misma por parte del jefe de la Dirección de Plantas, conforme a las normas establecidas.
4.	Coordinar, ejecutar y controlar la toma de muestras de agua para el análisis en laboratorios externos y cuando las Secretarías de Salud Municipal y Departamental lo soliciten, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
5.	Mantener los equipos, recipientes y utensilios asignados para el desarrollo de su labor, de acuerdo con las normas técnicas y protocolos establecidos.
6.	Validar las técnicas físico químicas y microbiológicas de laboratorios, de acuerdo a los protocolos y registros establecidos.
7.	Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con sus competencias.
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 maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
9. Controlar diariamente la operación y uso de los equipos de laboratorio de análisis de agua, del stock de químicos y reactivos para las plantas y laboratorio, con el fin de tomar las medidas necesarias y garantizar la calidad de los servicios prestados, de acuerdo con los protocolos y procedimientos existentes.
 10. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos.
 11. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
 12. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y 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. 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnológico, ó 6 semestres de carreras profesionales en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería química y afines o biología, microbiología y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado Salarial	03
No. de Cargos	1
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gerente. Procesos: Atención al Ciudadano y PQRs; Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos y Financieros.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 propios de la Gerencia. 2. Organizar y concertar entrevistas con el Gerente, de acuerdo con la planificación de la agenda y las directrices recibidas. 3. Elaborar y/o diligenciar la documentación oficial que le sea asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Gerencia, observando los procedimientos establecidos. 5. Realizar los procesos de digitación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo y operativo que le sean asignados, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, directrices y los procedimientos establecidos. 	

6. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos.
7. Elaborar, transcribir y apoyar la presentación de informes, relacionados con la gestión administrativa de la Gerencia que le sean requeridos, observando los términos, procedimientos e instrucciones recibidas.
8. Operar, administrar y salvaguardar los equipos, mobiliario, y demás elementos, asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la Gerencia, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Administrar las claves que para el ingreso de las diferentes plataformas o sistemas de información que le sean asignadas, conforme a los protocolos de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos.
10. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la Gerencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
11. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
12. Aplicar el Sistema de Control Interno para la Gerencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia
13. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
14. 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. Conocimiento en técnicas gramaticales y secretariales.
2. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de Gestión Documental y Archivística.
4. Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio.
5. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los Servicios que presta.
6. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
7. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro años de educación básica secundaria.	Veintidós (22) meses de experiencia Laboral.

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado Salarial	03
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Gestión Comercial. Procesos: Micromedición y Reconexión.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso que maneja, así como la administración de archivo, conservación y gestión documental y la atención al ciudadano, con el fin de contribuir a la eficiente prestación del servicio y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos. Ejecutar y reportar los procesos de micromedición, conforme a los ciclos de facturación establecidos y normas vigentes sobre la materia. Ejecutar el trámite administrativo de programación de las ordenes de trabajo para la reconexión, suspensión y demás trabajos de campo en el desarrollo del proceso de facturación, conforme a los protocolos, procedimientos y normas técnicas vigentes sobre la materia. 	

4. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Organizar y concertar entrevistas con el Subgerente, de acuerdo con la planificación de la agenda y las directrices recibidas.
8. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Transcribir, elaborar y apoyar la presentación de informes, relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
10. Asistir, coordinar y ejecutar procesos de apoyo logístico relacionados con las actividades y programación que hagan parte de los compromisos de la Empresa, conforme a los protocolos, procedimientos e instrucciones recibidas.
11. 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.
12. 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.
13. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
14. Aplicación del Sistema de Control Interno para la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
15. Aplicar el sistema de MIPG en el desarrollo de procesos que lidere o le sean asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
16. 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. Conocimiento en normatividad y procedimientos de atención y servicio al ciudadano.
2. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.

4. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los Servicios que presta.
5. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro años de educación básica secundaria.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado Salarial	02
No. de Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Gestión Comercial
Superior Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Gestión Comercial

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Gestión Comercial. Proceso: Atención al Ciudadano.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios, 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 asignadas, 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. Reportar información permanentemente de las situaciones que atiende, sean cotidianas o eventuales, dentro de los términos y procedimientos establecidos.
7. 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.
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. 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.
10. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.
11. Participar en la organización y fortalecimiento del archivo de gestión de la dependencia, con el fin de facilitar y garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, observando las disposiciones técnicas, procedimentales y protocolos sobre la materia.
12. Participar en los eventos de capacitación a los que sea convocado, con el fin de mejorar el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los cronogramas establecidos para ello.
13. Tomar las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como la dotación y

elementos de protección, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

14. Observar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus funciones y actividades, así como la dotación y elementos de protección, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
15. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos establecidos.
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. Conocimiento en normatividad y procedimientos de atención y servicio al ciudadano.
2. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
3. Conocimiento en técnicas de Gestión Documental y Archivística.
4. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los Servicios que presta.
5. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo
7. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado Salarial	07
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
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.
7. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia Relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado Salarial	03
No. de Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera. Procesos: Conciliaciones Bancarias y Tesorería.

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 institucionales.

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, social y ambiental de la Empresa; de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.

6. Realizar la verificación de los documentos relacionados con el área de desempeño, conforme a las directrices y procedimientos establecidos.
7. Observar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus funciones y actividades, así como la dotación y elementos de protección, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos 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. Conocimiento de procedimientos en tesorería.
2. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de Gestión Documental y Archivística.
4. Técnicas de Atención al Ciudadano y Calidad del Servicio.
5. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los Servicios que presta.
6. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

- **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado Salarial	01 (1); 06(1)
No. de Cargos	2
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 la 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GRADO 01 Título de educación en básica primaria	GRADO 01 Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
GRADO 06 Título de educación en básica primaria	GRADO 06 Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GRADO 01 Título de educación en básica primaria	GRADO 01 Catorce (14) meses de experiencia laboral.
GRADO 06	GRADO 06

Título de educación en básica primaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
--	--

- **CONDUCTOR MECÁNICO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado Salarial	07
No. De Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia donde se le ubique. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.
 11. 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
 12. Observar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en 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.
 13. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos 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. Código Nacional de Tránsito.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia.
3. Normas sobre seguridad vial.
4. Conocimientos básicos de mecánica.
5. Atención al usuario y calidad de servicio.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento y manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.
9. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

<ul style="list-style-type: none"> 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.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Básica primaria en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente, categoría C2.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

- CONDUCTOR**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado Salarial	03 (6); 05 (4); 07 (1)
No. de Cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencia donde se le ubique. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo de transporte y/o maquinaria asignada, de acuerdo con las rutas, traslados, cronogramas, horarios establecidos para ello y normas de tránsito. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo y/o maquinaria asignada, de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad. 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. 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. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.
 11. 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.
 12. Observar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en 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.
 13. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Código Nacional de Policía y Convivencia.
3. Normas sobre seguridad vial.
4. Conocimientos básicos de mecánica.
5. Atención al usuario y calidad de servicio.
6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la labor.
7. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
8. Conocimiento y manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.
9. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>GRADO 03 Título De bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente, categoría C2.</p> <p>GRADO 05 Título De bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente, categoría C2.</p> <p>GRADO 07 Título De bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente, categoría C2.</p>	<p>GRADO 03 Doce (12) meses de experiencia relacionada</p> <p>GRADO 05 Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p> <p>GRADO 07 Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>GRADO 03 Estudios en básica primaria y licencia de conducción vigente, categoría C2.</p> <p>GRADO 05 Estudios en básica primaria y licencia de conducción vigente, categoría C2.</p> <p>GRADO 07 Estudios en básica primaria y licencia de conducción vigente, categoría C2.</p>	<p>GRADO 03 Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p> <p>GRADO 05 Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p>GRADO 07 Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

- OPERARIO CALIFICADO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario Calificado
Código	490
Grado Salarial	07 (1); 04 (2)
No. de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión del cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Operar y responder por el buen uso del vehículo especializado y/o maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados. 3. Realizar el proceso de conducción y operación de vehículos especializados 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. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignados, de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad. 5. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo a los procedimientos existentes. 6. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos. 7. Registrar o consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato. 8. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio. 	

9. 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.
10. 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.
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. 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.
13. 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.
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 básicas del servicio público de aseo y acueducto y alcantarillado.
2. Manejo de herramientas manuales.
3. Manejo de plantas de tratamiento.
4. Manejo de redes de acueducto.
5. Manejo de rutas.
6. Normas básicas de lectura y telemetría .
7. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la labor.
8. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GRADO 07	GRADO 07

<p>Título de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción vigente, Categoría C2; y capacitación en operación de maquinaria amarilla.</p> <p>GRADO 04 Terminación y aprobación de educación básica primaria y Licencia de Conducción vigente, Categoría C2; y capacitación en operación de maquinaria amarilla.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p> <p>GRADO 04 Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>GRADO 07 Cuatro años de educación básica secundaria y Licencia de Conducción vigente, Categoría C2; y capacitación en operación de maquinaria amarilla.</p> <p>GRADO 04 Estudios en básica primaria y Licencia de Conducción vigente, Categoría C2; y capacitación en operación de maquinaria amarilla.</p>	<p>GRADO 07 Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.</p> <p>GRADO 04 Veintidós (22) meses de experiencia laboral.</p>

- OPERARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado Salarial	07 (6); 05 (1); 02 (4)
No. De Cargos	11
Dependencia	Oficina Asesora de Gestión Comercial

Superior Inmediato	Jefe oficina Asesora de Gestión Comercial
---------------------------	---

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Gestión Comercial. Procesos: Lectura de Medición y Distribución de Facturación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de facturación 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 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 toma de lecturas, entrega de facturación, 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. Elaborar los informes necesarios para actualizar la base de datos de los usuarios, para identificar los cambios de uso de los servicios y los nuevos usuarios, en los términos y procedimientos establecidos.
7. Recomendar correctivos en lo pertinente a inconsistencias encontradas dentro del proceso de lectura de medidores, facturación, y entrega, de acuerdo con los 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. 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.
13. Observar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus funciones y actividades; de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
14. Aplicar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el desarrollo de los procesos que lidere o le sean asignados, conforme requerimientos 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. Conocimiento de metodología para desarrollar el proceso de facturación.
2. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los servicios que presta.
4. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
5. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
6. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>GRADO 07 Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>GRADO 05 Título en básica primaria.</p>	<p>GRADO 07 Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p> <p>GRADO 05 Catorce (14) meses de experiencia relacionada.</p> <p>GRADO 02</p>

GRADO 02 Título en básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GRADO 07 Cuatro años de básica secundaria.	GRADO 07 Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.
GRADO 05 Título en básica primaria.	GRADO 05 Veinte (20) meses de experiencia laboral.
GRADO 02 Título en básica primaria.	GRADO 02 Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

- **OPERARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado Salarial	07 (6); 05 (1);
No. De Cargos	7
Dependencia	Dirección de Acueducto y Alcantarillado
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Acueducto y Alcantarillado. 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. Apoyar la realización de labores en procesos de toma de lecturas, entrega de facturación, 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.
 10. Apoyar las actividades de inspección en campo en relación con procesos de fraudes, anomalías, fugas, conexiones ilegales que hagan los usuarios de la red de acueducto y alcantarillado.
 11. Aplicar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad y MIPG en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
 12. 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.
 13. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
 14. Realizar las demás Funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de metodología para desarrollar los procesos del área.

2. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Conocimiento de la estructura Organizacional de la Empresa y de los servicios que presta.
4. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
5. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>GRADO 07 Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>GRADO 05 Título en básica primaria.</p> <p>GRADO 02 Título en básica primaria.</p>	<p>GRADO 07 Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p> <p>GRADO 05 Catorce (14) meses de experiencia relacionada.</p> <p>GRADO 02 Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>GRADO 07 Cuatro años de básica secundaria.</p> <p>GRADO 05 Título en básica primaria.</p> <p>GRADO 02 Título en básica primaria.</p>	<p>GRADO 07 Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.</p> <p>GRADO 05 Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p> <p>GRADO 02</p>

	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
--	--

- **OPERARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado Salarial	05 (5)
No. De Cargos	5
Dependencia	Dirección de Plantas de Tratamiento
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Plantas de Tratamiento. Proceso: Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales – PTAR.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Residual –PTAR-, de acuerdo con las normas técnicas, manuales operativos de la Empresa. 2. Diligenciar los formatos, con el fin de registrar los datos de las mediciones de variables operativas en las frecuencias establecidas e informar al jefe inmediato en relación de las anomalías detectadas y demás actividades realizadas, de acuerdo con los términos e instrumentos establecidos para ello. 3. Realizar las acciones de limpieza a la planta de tratamiento de aguas residuales –PTAR, conforme a los plazos, procedimientos y protocolos establecidos. 4. Registrar e informar a su superior inmediato sobre novedades, anomalías que afecten la operatividad de los equipos, bombas, pozos, análisis de aguas y demás equipos de la planta de tratamiento a su cargo, conforme a los protocolos establecidos. 5. 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 para tal fin. 6. 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.

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. Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad, el MIPG, en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
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. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
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. Conocimiento de metodología para desarrollar los procesos del área.
2. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los servicios que presta.
4. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
5. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
6. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GRADO 05 Título en básica primaria.	GRADO 05 Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

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

GRADO 05 Título en básica primaria.	GRADO 05 Veinte (20) meses de experiencia laboral.
---	--

- **OPERARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado Salarial	07(5); 05 (4)
No. De Cargos	9
Dependencia	Dirección de Plantas de Tratamiento
Superior Inmediato	Quien ejerza supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Plantas de Tratamiento. Proceso: Operación de Plantas de Tratamiento de Agua Potable –PTAP-.	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable -PTAP, de acuerdo con las normas técnicas, manuales operativos de la Empresa. 2. Diligenciar los formatos, con el fin de registrar los datos de las mediciones de variables operativas en las frecuencias establecidas e informar al jefe inmediato en relación de las anomalías detectadas y demás actividades realizadas, de acuerdo con los términos e instrumentos establecidos. 3. Realizar las acciones de limpieza de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable –PTAP- conforme a los procedimientos y protocolos establecidos. 4. Registrar e informar a su superior inmediato sobre novedades, anomalías que afecten la operatividad de los quipos, bombas, posos, análisis de aguas y demás equipos de la planta de tratamiento a su cargo, conforme a los protocolos establecidos. 5. 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 para tal fin. 6. 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.

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. Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad y el MIPG, en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
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. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
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. Conocimiento de metodología para desarrollar los procesos del área.
2. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los servicios que presta.
4. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
5. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
6. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>GRADO 07 Título de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>GRADO 07 Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>GRADO 05 Título en básica primaria.</p>	<p>GRADO 05</p>

	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GRADO 07 Cuatro años de básica secundaria.	GRADO 07 Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.
GRADO 05 Título en básica primaria.	GRADO 05 Veinte (20) meses de experiencia laboral.

- **OPERARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado Salarial	05(9); 01 (31)
No. De Cargos	40
Dependencia	Dirección de Aseo
Superior Inmediato	Quien ejerza supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Aseo. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de barrido, limpieza, recolección de residuos sólidos y residuos especiales, en la jurisdicción municipal, de acuerdo con los procedimientos, rutas, horarios, frecuencias y cronogramas establecidos por la Empresa para ello. 2. Realizar el barrido y limpieza de las zonas verdes, parques y/o jardines asignados, dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normas de higiene y seguridad aplicables. 3. Realizar de manera oportuna las macro y micro rutas de recolección de residuos sólidos y barrido mecánico, según la programación suministrada por el jefe inmediato. 	

4. 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, observando los procedimientos establecidos para ello.
5. Realizar labores de reporte, de residuos tóxicos, especiales o peligros, en la jurisdicción municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos para esta labor.
6. 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.
7. Diligenciar los cuadros y planillas de trabajo; así como, de las actividades laborales y tareas ejecutadas, observando los procedimientos para ello.
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 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.
10. 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.
11. 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 para tal fin
12. Aplicar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG, en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
13. 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.
14. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
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. Conocimiento de metodología para desarrollar los procesos del área.
2. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo.
3. Conocimiento de la Estructura Organizacional de la Empresa y de los servicios que presta.

4. Conocimiento en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de sus funciones.
5. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
6. Conocimiento del Código de Integridad Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>GRADO 05 Título en básica primaria.</p> <p>GRADO 01 Título en básica primaria.</p>	<p>GRADO 05 Catorce (14) meses de experiencia relacionada.</p> <p>GRADO 01 Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>GRADO 05 Título en básica primaria.</p> <p>GRADO 01 Título en básica primaria.</p>	<p>GRADO 05 Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p> <p>GRADO 01 Catorce (14) meses de experiencia laboral.</p>