
 <p>EMCODAZZI EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p align="center">REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI "EMCODAZZI ESP" NIT. No. 800.118.095-1</p>	
<p>Fecha de Actualización: 30 enero 2024</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 1 de 76</p>

JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO No. 005

24 DE JUNIO DE 2025

"Por el cual modifica la Estructura Organizacional y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa de Servicios Públicos de Agustín Codazzi EMCODAZZI E.S.P."

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUSTIN CODAZZI ESP, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía municipal de Codazzi expidió el Decreto No. 202 del 8 de septiembre de 1995, por el cual se transforma y adecua la Empresa de Servicios Públicos de Agustín Codazzi EMCODAZZI E.S.P., como una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Agustín Codazzi EMCODAZZI E.S.P., atiende la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y de alcantarillado en el municipio de Codazzi. (Cesar).

Que en el Fortalecimiento Institucional Fase II, y, de acuerdo con el diagnóstico organizacional se concluyó entre otras acciones, la necesidad de ajustar la estructura de organización de la empresa acorde con la prestación actual de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, y por tanto, actualizar el manual de funciones y competencias laborales en concordancia con la estructura organizacional ajustada.

Que a empresa ajustó la estructura organizacional, definiendo áreas de trabajo, cargos y funciones, a través de las cuales se ejecuten las actividades misionales y de apoyo para la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, conforme con lo establecido en la reglamentación vigente, en consecuencia, es necesario ajustar el manual de funciones perfiles y competencias laborales con la nueva estructura de organización.

Que el actual manual de funciones de la Empresa de Servicios Públicos de Agustín Codazzi EMCODAZZI E.S.P, fue implementado mediante la Resolución No. 078 de 2004, asignando competencias para cargos en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

**Calle 20 No. 14-113 Agustín Codazzi – Cesar
Celular: 3107814287 Email: info@emcodazzi.gov.co**

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI "EMCODAZZI ESP" NIT. No. 800.118.095-1	
Fecha de Actualización: 30 enero 2024	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 76

El Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la empresa, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Así mismo, es un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano.

Que las funciones asignadas a los diferentes cargos, a la vez que determinan las actividades particulares, establecen responsabilidades y generan en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño, proporcionando información soporte para la planeación y para acciones de mejoramiento, y el Sistema de Control Interno de la organización.

Que el objetivo del manual de funciones es elaborar una descripción precisa que pueda usarse para evaluar el desempeño de las funciones, **también señalar las relaciones y jerarquías que existen dentro de la organización**, las cuales se observan de manera gráfica en el organigrama.

De los estatutos de la empresa, expedidos mediante el Decreto No. 202 del 8 de septiembre de 1995, en el artículo 15 establecen las funciones de la Junta Directiva, así, el numeral d) señala que **es función de la Junta Directiva aprobar los reglamentos internos o manuales (de trabajo y administrativo o de funciones) y los sistemas de auditoría.**



El manual de funciones y competencias laborales se adopta, y constituye una directriz de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal de la empresa, el cual está respaldado por las obligaciones que debe asumir las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios, establecidas en la Ley 142 de 1994 y las características particulares de la prestación en el municipio.

Que el artículo 16 de los estatutos de la empresa, establecen las funciones del gerente, señalando en el numeral (j) lo siguiente: *“Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, los reglamentos de la empresa y cualquier reforma que a ellos introduzca y una vez aprobados ponerlos en ejecución”*.

Que el Artículo 41 de la Ley 142 de 1994 respecto del régimen laboral y la aplicación del Código Sustantivo del Trabajo establece lo siguiente: *“Las personas que presten sus servicios a las empresas de servicios públicos privadas o mixtas, tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo y a lo dispuesto en esta Ley. Las personas que presten sus servicios a aquellas empresas que a partir de la vigencia de esta Ley se acojan a lo establecido en el párrafo del artículo 17o., se regirán por las normas establecidas en el inciso primero del artículo 5º. del Decreto-Ley 3135 de 1968.”*

A su vez, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios indico¹ que quienes presten sus servicios a empresas industriales y comerciales del Estado prestadoras de servicios públicos son

¹ Concepto SSPD 018 de 2010, 327 de 2016.

 <p>EMCODAZZI EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI "EMCODAZZI ESP" NIT. No. 800.118.095-1</p>	
<p>Fecha de Actualización: 30 enero 2024</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Página 3 de 76</p>

servidores públicos, y de conformidad con el artículo 5 del Decreto 3135 de 1968, por regla general son trabajadores oficiales, no obstante, en los estatutos de la empresa, se deberá precisar que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que ostenten la calidad de empleados o servidores públicos.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Modificar la estructura organizacional de la Empresa de Servicios Públicos de Agustín Codazzi EMCODAZZI E.S.P., para el cumplimiento de sus responsabilidades, la cual estará integrada de la siguiente manera:

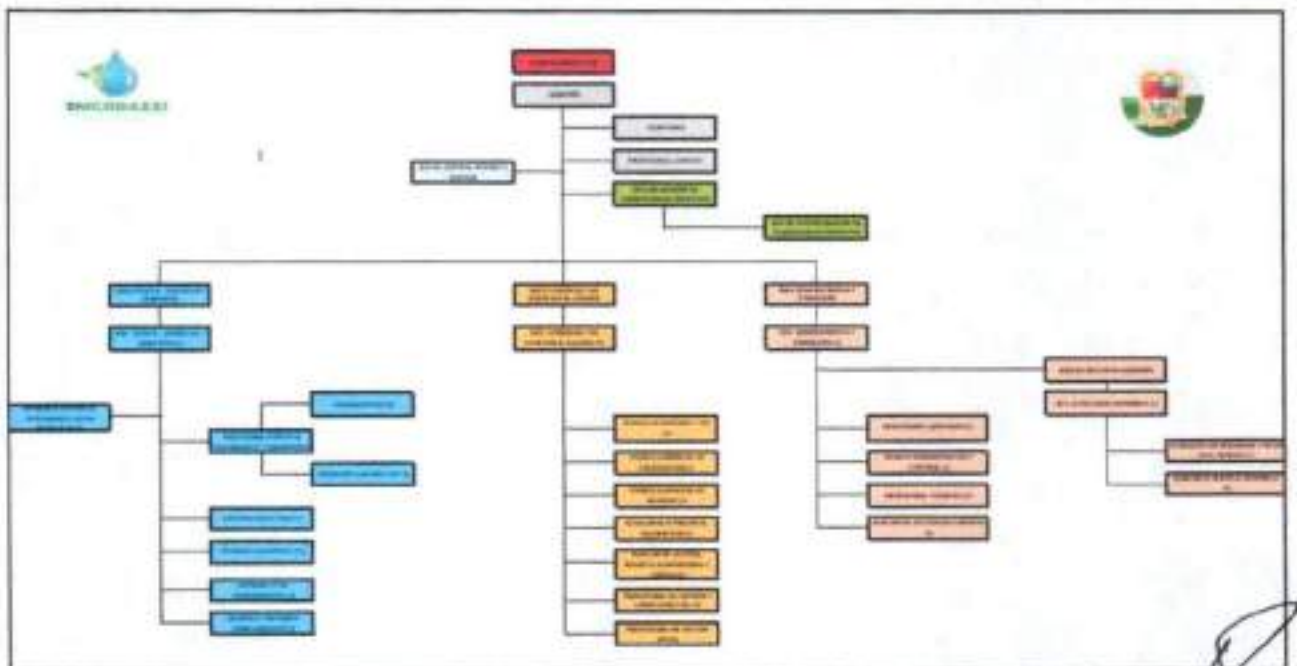
1. Junta Directiva
2. Gerente
 - 2.2 Secretaria
 - 2.3 Asesor Jurídico
 - 2.4 Jefe de Control Interno y de Gestión
3. Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
 - 3.1 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
4. Área Administrativa y Financiera
 - 4.1 Jefe Administrativo y Financiero
 - 4.1.1 Profesional Contador
 - 4.1.2 Auxiliar Administrativo y Contable
 - 4.1.2 Profesional Tesorero.
 - 4.2. Jefe Recursos Humanos
 - 4.2.1 Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 4.2.2 Auxiliar de Servicios Generales
 - 4.2.3 Auxiliar Gestión Documental
5. Área Comercial y de Atención al usuario
 - 5.2 Jefe Comercial y de Atención al Usuario
 - 5.2 Auxiliar Comercial
 - 5.3 Técnico en Sistemas y SUI
 - 5.4 Auxiliar de Atención al Usuario PQR
 - 5.5 Técnico Comercial de Facturación
 - 5.6 Auxiliar de Lectura Reparto, Suspensiones y Cortes
 - 5.7 Profesional de Cartera y Cobro Coactivo
 - 5.8 Profesional de Gestión Social
 - 5.9 Personal Comercial de Persuasión
6. Área Técnico Operativa y Ambiental
 - 6.1 Jefe Técnico Operativo y Ambiental



*Calle 20 No. 14-113 Agustín Codazzi – Cesar
Celular: 3107814287 Email: info@emcodazzi.gov.co*

- 6.2 Profesional Planta de Tratamiento y Laboratorio.
- 6.3 Operador Planta de tratamiento de Agua Potable PTAP.
- 6.4 Operario Auxiliar Planta de Tratamiento de Agua Potable PTAP.
- 6.5 Operario Bocatoma
- 6.6 Operarios de Acueducto
- 6.7 Operarios de Alcantarillado
- 6.8 Operario de Mantenimiento de Micromedidores.
- 6.9 Operario de Válvulas
- 6.10 Operador PTAP Casacará
- 6.11 Operario Fontanero Casacará
- 6.12 Operador Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales

ORGANIGRAMA



ARTICULO SEGUNDO. Clasificación de los empleos. Con el fin de identificar cada uno de los empleos que conforman la estructura organizacional, la empresa adoptará la siguiente clasificación por niveles y cargos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.

AREA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL JERARQUICO	NO DE CARGOS	CLASIFICACION DEL EMPLEO
GERENCIA	Gerente	Directivo	1	Libre Nombramiento y Remoción
	Auxiliar Administrativo - Secretaria	Asistencial	1	Resolución nombramiento y acta de posesión
	Jefe de Control Interno y de Gestión	Profesional	1	Nombramiento por Periodo
	Asesor Jurídico	Asesor	1	Libre Nombramiento y Remoción
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Directivo	1	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Jefe Administrativo y Financiero	Directivo	1	Libre Nombramiento y Remoción
	Profesional Contador	Profesional	1	Libre Nombramiento y Remoción
	Técnico Administrativo - Contable	Técnico	1	Trabajador Oficial
	Profesional Tesorero	Profesional	1	Libre Nombramiento y Remoción
	Auxiliar de Gestión Documental	Asistencial	1	Trabajador Oficial
AREA DE RECURSOS HUMANOS	Jefe de Recursos Humanos	Directivo	1	Libre Nombramiento y Remoción
	Tecnólogo en Salud y Seguridad en el Trabajo	Técnico	1	Trabajador Oficial

AREA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL JERARQUICO	NO DE CARGOS	CLASIFICACION DEL EMPLEO
	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	1	Resolución nombramiento y acta de posesión
ÁREA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN A USUARIO	Jefe Comercial y de Atención al Usuario	Directivo	1	Libre Nombramiento y Remoción
	Técnico en Sistemas y SUI	Técnico	1	Resolución nombramiento y acta de posesión
	Técnico Comercial de Facturación	Técnico	1	Trabajador Oficial
	Técnico Comercial de Recaudo y Atención al Usuario y PQR	Técnico	1	Trabajador Oficial
	Auxiliar de atención al usuario y PQR	Asistencial	1	Resolución nombramiento y acta de posesión
	Auxiliar de Lectura Reparto, Suspensiones y Cortes	Asistencial	3	Trabajador Oficial
	Profesional de Cartera y Cobro Coactivo	Profesional	1	Trabajador Oficial
	Profesional de Gestión Social	Profesional	1	Trabajador Oficial
	Profesional Jefe Técnico Operativo y Ambiental	Directivo	1	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA TÉCNICA OPERATIVA Y AMBIENTAL	Profesional Planta de Tratamiento y Laboratorio	Profesional	1	Trabajador oficial
	Operador Planta de Tratamiento de Agua Potable PTAP	Asistencial	4	Trabajador Oficial
	Operario Auxiliar Planta de Tratamiento de Agua Potable PTAP	Asistencial	1	Trabajador Oficial
	Operario Bocatoma	Asistencial	2	Trabajador Oficial

AREA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL JERARQUICO	NO DE CARGOS	CLASIFICACION DEL EMPLEO
	Operario Fontanero	Asistencial	15	Trabajador Oficial
	Operario Fontanero Corregimiento Casacará	Asistencial	2	Trabajador Oficial
	Operador PTAP Corregimiento Casacará	Asistencial	3	Trabajador Oficial
	Operador Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales	Asistencial	4	Trabajador Oficial

ARTICULO TERCERO. Los empleados vinculados a la entidad, por una relación legal y reglamentaria (acto administrativo de nombramiento precedido de la respectiva acta de posesión), con anterioridad a la expedición del presente Acuerdo, se denominan trabajadores oficiales teniendo en cuenta la clase de actividad y funciones que desempeña el servidor, sin embargo, una vez se retiren del cargo por diferentes razones, la nueva vinculación se realizará por una relación de carácter contractual laboral.

ARTICULO CUARTO. Modificar el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa de Servicios Públicos de Agustín Codazzi ESP. Las funciones para los cargos de los trabajadores de la empresa, oficiales y de libre nombramiento y remoción en los niveles profesional, técnico, tecnólogos, auxiliares se relacionan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo – Grado VII
DENOMINACION DEL EMPLEO	Gerente
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Directivo- Grado VII
DEPENDENCIA	Gerencia
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Junta Directiva
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación de políticas de la Entidad y adopción de los planes, programas y proyectos operativos, estratégicos y de gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales. Ejercer la representación legal de la Empresa.	



III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificación y Estrategia:

- Definir objetivos y metas a largo plazo para la empresa.
- Elaborar planes estratégicos y operativos para la prestación de servicios.
- Establecer políticas y procedimientos para el funcionamiento eficiente de la empresa.
- Evaluar el desempeño de la empresa y realizar ajustes a los planes según sea necesario.

2. Gestión de Operaciones:

- Supervisar y coordinar las actividades diarias de la empresa.
- Garantizar la disponibilidad y la calidad de los servicios ofrecidos.
- Gestionar los recursos (humanos, financieros, materiales) de manera eficiente.
- Implementar medidas para optimizar la eficiencia operativa.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

3. Gestión de Personal:

- Seleccionar, contratar y capacitar al personal.
- Supervisar el desempeño del personal y proporcionar retroalimentación.
- Crear un ambiente de trabajo productivo y motivador.
- Resolver conflictos laborales y garantizar el cumplimiento de las políticas laborales.

4. Gestión Financiera:

- Elaborar presupuestos y controlar los gastos de la empresa.
- Gestionar los ingresos y la recaudación de fondos.
- Buscar fuentes de financiamiento y asegurar la sostenibilidad financiera de la empresa.
- Realizar análisis financieros y tomar decisiones basadas en datos.

5. Atención al Cliente:

- Establecer canales de comunicación con los clientes.
- Atender las quejas y sugerencias de los clientes.
- Medir la satisfacción del cliente y buscar formas de mejorar el servicio.
- Fomentar relaciones positivas con los clientes.

6. Gestión de Riesgos:

- Identificar y evaluar los riesgos operativos, financieros y legales.
- Implementar medidas para mitigar los riesgos identificados.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.

7. Representación de la Empresa:

- Representar a la empresa ante las autoridades, los clientes y otros grupos de interés.
- Establecer relaciones con otras organizaciones y empresas del sector.
- Participar en eventos y actividades relevantes para la empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas generales de Administración Pública.
2. Régimen Municipal Colombiano.
3. Plan de ordenamiento territorial.
4. Plan estratégico de la Empresa.

5. Normas de contratación estatal.
6. Normas en servicios públicos domiciliarios.
7. Estructura tarifaria.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las decisiones de la Junta Directiva se ejecutan con responsabilidad para la buena administración de la empresa.
2. La acertada y responsable toma de decisiones permiten una buena representación de los intereses de la empresa.
3. La formulación de políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado contribuyen al cumplimiento de la misión de la Entidad.
4. La elaboración, desarrollo y actualización anual del Plan Estratégico de la Empresa responde a la orientación del Plan de Desarrollo del Municipio.
5. El proceso de adjudicación y ejecución de contratos requeridos por la Empresa cumplen con los objetivos estratégicos de la misma.
6. La aplicación de mecanismos acertados en materia de la productividad de la Empresa, garantizan la racionalización del gasto, la motivación y el compromiso del personal.
7. La adopción de los controles contables, administrativos, de gestión y financieros, así como los mecanismos especiales de verificación, cumplen con los principios de eficiencia, celeridad y oportunidad.
8. La aplicabilidad del Código Único Disciplinario, así como la implementación y desarrollo del Modelo de Control Interno de la Empresa se realiza de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las políticas en materia de medio ambiente adoptada por la Entidad garantizan la conservación y mantenimiento del recurso hídrico.
10. Las políticas en materia de administración del riesgo implementadas en la Entidad, permiten mitigar o evitar los diferentes tipos de riesgo que se puedan presentar en la Empresa.
11. Las políticas financieras, administrativas y técnicas de la Empresa definidas permiten garantizar la disponibilidad del recurso hídrico y la prestación eficiente de los servicios de acueducto y alcantarillado.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional: en ingeniería, ciencias económicas, derecho, administración de empresas y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional y Un (1) año de experiencia específica.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico - Grado VII
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo – secretaria
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial — GRADO VII
DEPENDENCIA	Gerencia
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar de manera efectiva las actividades, relacionadas con la atención a clientes externos e internos y garantizar el manejo de la información y documentación del archivo, para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda del superior inmediato e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la gerencia.
1. Coordinar el apoyo logístico para la audiencia pública de rendición de cuentas.
2. Recibir la correspondencia que ingresa a la empresa radicarla, ingresarla al sistema, clasificarla por temas para entregar a las áreas según corresponda con las funciones.
3. Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de la información.
4. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato y acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión del área.
5. Establecer los contactos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades del área.
6. Atender y brindar asesoría a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio.
7. Controlar los suministros asignados al área para un manejo eficiente de los recursos.
8. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice la actualización de la información
9. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, con previa autorización del superior inmediato.
10. Organizar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
11. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo general, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos.
12. Preparar y generar oportunamente los documentos e informes necesarios para las diferentes reuniones del área.

13. Preparar las citas a reuniones con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato.
14. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia del área para una oportuna disponibilidad de los mismos.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato en relación con las funciones del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para la elaboración de documentos.
2. Paquete Office.
3. Sistema de información empresarial.
4. Gestión de atención al usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda actualizada, permite cumplir con las diferentes actividades propias del área.
2. La correspondencia, actas e informes procesados permiten ser consultados en cualquier momento.
3. Los oficios generados del área dan razón de la gestión realizada por el superior inmediato y son elaborados teniendo en cuenta las normas técnicas.
4. Los contactos generados, permite garantizar el desarrollo de las actividades del área.
5. Los suministros administrados y controlados permiten medir el eficiente manejo de los recursos asignados al área.
6. La información entregada a las diferentes áreas y entidades externas es archivada correctamente con previa autorización del superior inmediato.
7. El buen manejo realizado de la información suministrada por otras áreas o dependencias de la Empresa permite cumplir los objetivos del área.
8. La información digitada para la elaboración de los informes y diligenciamiento de los registros relacionados con el área asegura la actualización y cumplimiento con los objetivos del área.
9. Los documentos ordenados y enviados al archivo evitan la pérdida y el deterioro de los mismos.
10. La gestión de servicios al cliente interno y externo permite apoyar y facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Empresa.
11. Los contactos internos y externos adelantados contribuyen al con el desarrollo de las actividades del área.
12. Los documentos e informes preparados se suministran oportunamente para apoyar el desarrollo de las reuniones del área.
13. Las citas a reuniones programadas con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato, garantiza al superior inmediato desarrollar los temas propios del área.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Técnico en Secretariado, Comercial, Secretariado Ejecutivo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Asistente de Gerencia.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe de Control Interno y de Gestión
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	PROFESIONAL- GRADO VI
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Nombramiento por Periodo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y coordinar las actividades orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno a través de la asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, divulgación y monitoreo del sistema y el desarrollo de las auditorías a los procesos de la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 4. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 6. Evaluar el sistema de control interno para verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad de los controles establecidos, entre otros la planeación institucional, de recursos humanos, capacitación bienestar social, trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, tecnología de la información y comunicación de la empresa. 7. Realizar auditorías internas a los procesos de la Empresa para recomendar acciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos. 	

8. Realizar un informe ejecutivo sobre el avance del sistema de control interno, según el Decreto 1083 de 2015, capítulo 2.
9. Elaborar el informe pormenorizado de control interno según los lineamientos de la Ley 1474 de 2011 artículo 9, cada cuatro (4) meses, y publicarlo en la página web de la Empresa.
10. Realizar seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano, considerando las estrategias mecanismos y medidas, estrategias anti tramites, estrategias rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al usuario y publicarlo cada cuatro (4) meses en la página web de la empresa.
11. Realizar un informe de la atención prestada por la oficina de peticiones, quejas y reclamos, cada seis (6) meses de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 76.
12. Realizar el diligenciamiento del formulario FURAG (Formulario Único reporte Avance de la Gestión), del Departamento Administrativo de la Función Pública, cada año, y cargarlo a al DAFP.
13. Asesorar y acompañar a los responsables de los procesos en la ejecución de proyectos especiales para verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles.
14. Asesorar y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y de los órganos de control, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
15. Evaluar el proceso de administración de riesgo de la Empresa para verificar la efectividad del mismo.
16. Planear y efectuar la evaluación al plan estratégico y al tablero de control de la Empresa para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.
17. Analizar y efectuar el seguimiento al plan de acción para verificar el grado de avance y sugerir los correctivos pertinentes.
18. Planear y ejecutar los programas de divulgación sobre la cultura del autocontrol, para fortalecer en la Empresa el compromiso institucional y el ambiente de control.
19. Coordinar al interior de la Empresa los asuntos relacionados con los órganos de control para facilitar la gestión y fortalecer los canales de comunicación.
20. Elaborar cada tres (3) meses el informe de austeridad en el gasto de acuerdo con el Decreto 984 de 2012 o las normas que lo modifiquen, para presentar al representante legal de la empresa y mantenerlo disponible en caso de ser requerido en las visitas a la Entidad por parte de la Contraloría Departamental.
21. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
22. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
23. Las demás establecidas en la Ley en relación con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de control interno.
2. Normas de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas de control fiscal de gestión.
4. Normas y metodología de auditorías.
5. Sistemas de información empresarial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de control interno es evaluado reflejando la calidad y oportunidades de mejora del mismo y permitiendo presentar recomendaciones tendientes al mejoramiento del área.
2. Las auditorías internas realizadas a los procesos de la Empresa contribuyen a la identificación de debilidades y permiten la implementación de correctivos asegurando el mejoramiento de los mismos.
3. El seguimiento oportuno al plan de acción del área y a los planes de mejoramiento permiten el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en los resultados, mediante la evaluación de los diferentes procesos de la Empresa y la construcción de propuestas de mejoramiento.
4. Los informes de auditoría son elaborados y presentados reflejando la realidad de la entidad y contribuyendo a la toma de decisiones oportuna y acertada.
5. La realización de auditorías internas permite la evaluación del sistema y la identificación de desviaciones en los procesos estableciendo acciones correctivas tendientes a garantizar la mejora continua.
6. La evaluación del plan estratégico y el tablero de control permite conocer el grado de cumplimiento de las metas de la Empresa, asegurando el adecuado cumplimiento de los procesos de la misma.
7. El plan de acción del área y gestión es monitoreado permitiendo medir el desempeño del área.
8. La divulgación de la cultura de autocontrol permite fomentar al interior de la Empresa el compromiso e implementación de un ambiente de control, asegurando la eficiente ejecución de los procesos.
9. Los informes legales y de control interno presentados a las entidades, interesados y organismos de control permiten dar razón de la situación de la Empresa y cumplir con los requerimientos legales y evitando el riesgo de sanciones para la Empresa.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía, Derecho o Contaduría	Dos (2) años Experiencia Profesional y Un (1) año de Experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor Jurídico
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	DIRECTIVO- GRADO VI
DEPENDENCIA	Gerencia
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los asuntos jurídicos, litigios de la empresa, actos administrativos, proceso contractual y demás que se necesiten en cumplimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios prestados por la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos de jurídicos y asistencia legal, a la Gerencia y a todas las dependencias de la entidad, conforme con la normatividad aplicable para cada caso. 2. Representar judicialmente a la empresa en aquellos casos que le encomiende la Gerencia, mediante la actuación en los procesos administrativos, judiciales o sancionatorios a fin de garantizar la defensa técnica de sus intereses, jurídicos, institucionales y económicos. 3. Analizar y preparar los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes áreas de la Empresa y del área, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las mismas. 4. Preparar la respuesta a las reclamaciones formuladas por los contratistas de la Empresa en coordinación con el área respectiva, con el fin de establecer los mecanismos de defensa de los intereses de la Empresa. 5. Responder por los requerimientos y demás asuntos de la gerencia para dar respuesta a las solicitudes realizadas a la empresa. 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos y someterlos a consideración del gerente para formalizar decisiones administrativas de la Empresa. 7. Revisar los aspectos jurídicos y viabilizar las resoluciones y circulares emitidas por la Gerencia, así como los documentos que crean o extingan obligaciones. 8. Asesorar a las dependencias de la empresa para la toma de decisiones mediante la expedición de los conceptos jurídicos necesarios para su correcto y legal proceder. 9. Asesorar el proceso contractual de acuerdo con las normas y directrices vigentes a fin de garantizar el normal funcionamiento de los negocios. 10. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos administrativos, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, derechos de petición y demás asuntos de su competencia. 11. Coordinar la actualización del Manual de Contratación de la empresa conforme a los procedimientos establecidos. 	

12. Proyectar informes relacionados con los procesos desarrollados en el área para contar con los soportes necesarios en la toma de decisiones.
13. Las demás relacionadas con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipal.
2. Normas generales de Administración Pública.
3. Normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Normas de contratación Estatal.
6. Manejo de herramientas Ofimáticas.
7. Normas técnicas de calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y el personal a cargo.
2. Comprometido con la organización.
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en el área del Derecho y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años Experiencia Profesional y Un (1) año de Experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL – GRADO VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	PROFESIONAL – GRADO VI
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realzar y coordinar el desarrollo de las actividades para la formulación, planificación, estructuración, de los planes programas y proyectos de la empresa, así como definir los instrumentos de planeación y control de indicadores de gestión, para procurar la alineación de la

acción empresarial con los objetivos estratégicos y el logro de los resultados planificados.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del plan estratégico y de gestión y resultados de la empresa, involucrando todos los procesos, definiendo objetivos y responsabilidades.
2. Consolida y elabora el informe de la rendición pública de cuentas.
3. Responder por la evaluación de la audiencia de rendición de cuentas, realizada a la audiencia pública y su respectivo informe consolidado.
4. Identificar oportunamente las causas de las no conformidades ACPM (Acciones correctivas, preventivas y de mejora) que afectan el desempeño y el cumplimiento de los objetivos de la Empresa y realizar su respectivo seguimiento.
5. Participar en el proceso del plan de mejoramiento de la empresa.
6. Establece lineamientos y requisitos para realizar proyectos a incluir en plan de inversiones y banco de proyectos de la empresa.
7. Elabora el plan de inversiones anual definitivo.
8. Coordinar, revisar y aprobar la información a reportar a la plataforma del SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
9. Realizar en coordinación con los jefes de área la realización de proyectos que requieran la empresa para la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
10. Diseñar e implementar la metodología para la elaboración y actualización del Plan General Estratégico de la Empresa, con el fin de constituir el principal direccionamiento administrativo de la entidad.
11. Definir y evaluar los programas, planes y proyectos que requiera adelantar la Empresa para la eficiente gestión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
12. Recopilar la información relevante y representativa del sector y del municipio conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.
13. Coordinar y realizar la formulación estructuración de proyectos de inversión, efectuar el seguimiento.
14. Coordinar las proyecciones de ingresos a largo plazo de la Empresa.
15. Responder por la elaboración del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado aplicando las metodologías establecidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico para establecer el cálculo de los costos de prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
16. Coordinar la elaboración del presupuesto de la empresa orientado a resultados de acuerdo con la normatividad vigente y teniendo en cuenta el plan estratégico de la empresa.
17. Diseñar e implementar la herramienta de control de gestión para realizar el seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de la empresa.
18. Liderar la definición de metas de gestión a corto y mediano plazo, para realizar el seguimiento y evaluación al Plan General Estratégico de la Empresa.
19. Realizar evaluaciones especiales de la gestión Empresarial, para conocer el estado real de

los planes propuestos y facilitar al equipo directivo tomar las decisiones que aseguren el cumplimiento de las metas.

20. Elaborar los informes de gestión y resultados con destino a entes de regulación, vigilancia y control, en cumplimiento a requerimientos legales.
21. Elaborar informes de gestión a nivel interno y mantener actualizados informes institucionales, con el objetivo de brindar información a nivel interno sobre los resultados de la Empresa.
22. Documentar y formalizar el manual de indicadores de gestión y resultados, soportado en protocolos o fichas por indicador, para asegurar fuentes únicas de información y unidad de criterio para el cálculo de los mismos.
23. Coordinar la formulación y efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento de la Gerencia y sus respectivas áreas, resultado de las auditorías adelantadas por los organismos de control fiscal, para mitigar los diferentes tipos de hallazgos.
24. Analizar y evaluar las necesidades de inversión requeridas en la conformación y actualización del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), como un insumo para la elaboración del plan de compras y contratación.
25. Administrar y mantener actualizada la información presupuestal de los proyectos, para garantizar el correcto funcionamiento y manejo presupuestal de los mismos.
26. Ajustar la programación de la ejecución de los proyectos de inversión, de acuerdo a los resultados definitivos de planificación del POAI, para actualizar los planes de inversiones.
27. Coordinar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar el desarrollo normal del proceso tarifario y de proyecciones de ingresos a largo plazo de la Empresa.
28. Las demás relacionadas con las funciones de cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y control de gestión.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo y plan de ordenamiento Municipal.
4. Normas de servicios públicos domiciliarios.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Sistemas de información empresarial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación y elaboración del plan estratégico de la empresa, permite identificar los planes, proyectos, estrategias para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
2. La metodología para la elaboración y actualización del plan general estratégico permite el direccionamiento gerencial a la gestión empresarial y refleja la estrategia a más alto nivel.
3. La metodología para la elaboración y actualización del plan general estratégico permite el direccionamiento gerencial a la gestión empresarial.
4. Las herramientas de control de gestión diseñadas e implementadas facilitan el seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño institucional.

5. La formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Gerencia y sus respectivas áreas, permite mitigar los diferentes tipos de hallazgos.
6. La información presupuestal de los proyectos de inversión se mantiene actualizada a lo largo de la vigencia, permitiendo el correcto funcionamiento y manejo presupuestal de los proyectos.
7. La generación de reportes de la estructura de inversiones refleja la totalidad de los proyectos incluidos en el sistema de información empresarial.
8. Los planes de inversión de la Empresa contienen los proyectos de infraestructura necesarios para responder a las necesidades de servicio en el municipio en el corto, mediano y largo plazo.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.	EXPERIENCIA Dos (2) años Experiencia Profesional y Un (1) año de Experiencia relacionada
---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe Administrativo y Financiero
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Directivo – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Administrativa y Financiera
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar de manera eficiente los recursos administrativos, humanos y financieros de la Empresa garantizando el cumplimiento de sus objetivos y la sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas y formular planes, programas y proyectos en materia de gestión y desarrollo del talento humano, así como de los recursos físicos de la entidad, para cumplir con los objetivos de la Empresa.
2. Participar en el proceso del plan de mejoramiento de la empresa.
3. Definir los lineamientos generales y realizar la selección, vinculación, inducción, promoción y retiro del talento humano, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en materia de administración de personal.
4. Formular y coordinar políticas de desarrollo, capacitación y bienestar social que mejoren las condiciones laborales del talento humano, para generar y mantener ambientes favorables que propicien la motivación, el compromiso y la productividad.



5. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales de los funcionarios de la entidad.
6. Coordinar, revisar y aprobar la información a reportar a la plataforma del SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
8. Dirigir el proceso de adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento de la empresa y prestación eficiente de los servicios
9. Determinar las directrices generales para la prestación de los servicios administrativos de aseo, cafetería, transporte, mantenimiento, construcción y adecuación de infraestructura física, mantenimiento que garanticen el normal desarrollo de la actividad empresarial.
10. Elaborar el Flujo de Caja de Empresa y llevar un control del mismo
11. Asegurar el cumplimiento y la ejecución de las políticas, programas y proyectos de Gestión Documental y Archivos, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Establecer, coordinar y controlar las políticas, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud que se requieran, asegurando el desarrollo de programas que fomenten una cultura de prevención y autocuidado, orientados a disminuir los índices de accidentalidad, incidentalidad y enfermedad laboral, con base en la normatividad vigente.
13. Dirigir y orientar las políticas necesarias para realizar el control y seguimiento de los activos fijos y el almacén, con el fin de dar cumplimiento al manejo eficiente de los recursos públicos.
14. Administrar los recursos financieros de la Empresa para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con la política trazada por el Gerente General y la Junta Directiva.
15. Gestionar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
16. Administrar la gestión de los recursos propios y de crédito, para atender las necesidades financieras.
17. Realizar la liquidación de la nómina y demás prestaciones sociales de los trabajadores vinculados a la empresa, con el fin que se realicen conforme las disposiciones legales sobre la materia.
18. Coordinar con el Jefe de la Oficina de planeación y proyectos la elaboración del presupuesto de la empresa orientado a resultados de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Controlar la ejecución del presupuesto de la Empresa.
20. Proponer a la Gerencia las estrategias para pagos a los acreedores y cobros a los deudores de la Empresa.
21. Garantizar el adecuado registro contable de las operaciones de la Empresa y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
22. Realizar la elaboración de proyecciones de los estados financieros a corto, mediano y largo plazo, que surjan como base para la toma de decisiones de planeación estratégica.
23. Presentar informes de los aspectos económicos y financieros.

24. Realizar los informes y cargues de información requeridos por los entes de control y vigilancia (Contraloría SSPD, CRA).
25. Colaborar con el Asesor Jurídico el estudio y resolución de procesos laborales, mediante el suministro oportuno de la información necesaria.
26. Las demás que le asigne el jefe inmediato en relación con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema administrativo, financiero, presupuestal y contable.
2. Fundamentos de Administración.
3. Normas sobre contratación administrativa.
4. Ley General de archivos.
5. Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros.
6. Normas sobre administración de personal.
7. Normas sobre manejo de inventarios.
8. Indicadores de Gestión y financieros.
9. Presupuesto Público.
10. Normas de servicios públicos domiciliarios.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas planes, programas y proyectos en materia de gestión y desarrollo del talento humano, así como de los recursos físicos de la entidad, cumplen con los objetivos estratégicos de la empresa.
2. Los lineamientos generales en los temas de selección, vinculación, inducción, promoción y retiro del talento humano, permiten cumplir con la normatividad vigente en materia de administración de personal.
3. Las políticas de desarrollo, capacitación y bienestar social mejoran las condiciones laborales del talento humano y generan ambientes favorables.
4. El pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales cumplen la normatividad vigente.
5. La prestación de los servicios administrativos de aseo, cafetería, transporte, mantenimiento, construcción y adecuación de infraestructura física, mantenimiento, reparación y reposición del parque automotor, garantizan el normal desarrollo de la actividad empresarial.
6. La ejecución de las políticas, programas y proyectos del de Gestión Documental y Archivos, está acorde con la normatividad vigente.
7. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud fomenta una cultura de prevención y autocuidado, orientados a disminuir los índices de accidentalidad, incidentalidad y enfermedad laboral.
8. El manejo de los activos fijos y el almacén de la empresa se realiza de manera eficiente
9. Los recursos financieros de la Empresa garantizan el cumplimiento de los objetivos, y se realiza en concordancia con la política trazada por el Gerente General y la Junta Directiva.
10. La sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo permite la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

11. Gestiona con responsabilidad los recursos propios y de crédito, para atender las necesidades financieras.
12. La elaboración y ejecución del presupuesto de la Empresa atiende la normatividad vigente, para el logro de la planeación estratégica de la Empresa.
13. El registro contable de las operaciones de la Empresa y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias atienden las disposiciones legales y reflejan la actuación financiera.
14. La nómina y demás prestaciones canceladas a los trabajadores se liquidan aplicando las normas pertinentes.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría.	Cuatro (4) años Experiencia Profesional y Un (1) año de Experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional- Grado I
DENOMINACION DEL EMPLEO	Contador
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Profesional- Grado I
DEPENDENCIA	Área Administrativa y Financiera
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el registro, análisis y elaboración de la información contable de la Empresa; garantizando la veracidad de los Estados Financieros de acuerdo con las normas generales de contabilidad y las normas aplicables al sector de los Servicios Públicos Domiciliarios, en cumplimiento de la misión y visión de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la identificación y registro de la información contable de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Empresa.
2. Realizar el proceso contable de acuerdo con la normatividad establecida por la Entidad competente y la reglamentación expedida por las entidades de control y vigilancia
3. Analizar la información contable e identificar situaciones extraordinarias, con el objetivo de reflejar la realidad económica de la Empresa en los estados financieros.
4. Analizar las conciliaciones y realizar los registros que permiten mantener el estricto control sobre la información contable y la integridad de los datos.
5. Elaborar y rendir los estados financieros contables, presentar informes contables, para la

- toma de decisiones e informar las variaciones más representativas en los estados financieros.
6. Liquidar y realizar las declaraciones de impuestos, tasas y gravámenes que debe generar la Empresa a las diferentes entidades.
 7. Revisar la liquidación de la nómina y demás prestaciones sociales de los trabajadores vinculados a la empresa, con el fin que se realicen conforme las disposiciones legales sobre la materia.
 8. Elaborar y reportar la información contable a los entes de inspección, regulación, vigilancia y control, para atender los requerimientos y normatividad establecida.
 9. Adelantar las acciones pertinentes de cruce de la información contable en concordancia con la fuente de información, para garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos suministrados.
 10. Responder por el proceso de cierre contable para dar cumplimiento a los cronogramas establecidos por la Empresa.
 11. Realizar y ejecutar acciones de control interno contable, para cumplir con las directrices financiera de la empresa.
 12. Analizar los cambios normativos de índole contable y su afectación e informar a sus superiores para garantizar el cumplimiento de la legislación legal vigente.
 13. Las demás que le asigne el jefe inmediato en relación con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de calidad
2. Normas contables y tributarias
3. Manejo y elaboración de bases de datos
4. Paquete Office
5. Conocimientos del Régimen de Contabilidad pública.
6. Conocimientos de Análisis contable y financiero.
7. Manejo del Régimen de Contabilidad Pública y demás normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La coordinación con las demás áreas de la empresa para el cumplimiento de las políticas contables permite cumplir con las responsabilidades de la empresa.
2. la información contable refleja en los estados financieros la realidad económica de la Empresa.
3. El proceso contable se realiza siguiendo las normas establecidas por la Entidad competente,
4. Los ajustes realizados con el área asignada, permiten mostrar los saldos contables de acuerdo a la técnica contable
5. Las conciliaciones de las cuentas analizadas, reflejan la información contable manteniendo la integridad de los datos.
6. Las declaraciones de impuestos tasas y gravámenes a cargo de la empresa se realizan

dentro de los tiempos establecidos para su presentación y se verifica la información base para su cálculo,

7. Los informes gerenciales elaboradas y presentadas, cumplen con los requisitos establecidos por la gerencia.
8. El reporte de información contable a los entes de inspección regulación y vigilancia corresponden a la situación de prestación de los servicios a cargo de la empresa
9. El cruce de la información contable en concordancia con la fuente de información, para garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos suministrados se realiza con las demás dependencias de la empresa según el cronograma establecido.
10. El registro de las actividades de cada uno de los servicios que presta la Empresa, garantiza la contabilidad separada de los mismos.
11. El proceso de cierre contable se realiza cumpliendo con los cronogramas establecidos por la Empresa.
12. Realizar y ejecutar acciones de control interno contable, para cumplir con las directrices financiera de la empresa.
13. Los cambios normativos que afectan la contabilidad son aplicados, dando cumplimiento a la legislación vigente.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública	Dos (2) años Experiencia Profesional



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo Contable
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Técnico – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Administrativa y Financiera
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Contador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones contables de los procesos administrativos y operativos de la empresa aplicando la reglamentación vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilizar los comprobantes contables o cargues de información masiva con el fin de que se ingresen los hechos económicos a la contabilidad. 2. Verificar y revisar los movimientos mensuales del almacén, con el fin de evitar errores de diferencia en el cierre mensual. 3. Realizar los reportes solicitados, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control. 4. Conciliar la información con tesorería, comercial y presupuesto. 5. Establecer el calendario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las obligaciones con entidades de vigilancia y control para verificar su cumplimiento. 6. Apoyar al área para la actualización del proceso contable y de costos según la normatividad vigente. 7. Elaborar las comunicaciones para seguimiento permanente y depuración de partidas en los saldos de las cuentas a cargo, para verificar que los valores registrados corresponden a derechos u obligaciones reales y para mostrar las partidas reales que conforman los saldos por deudor o acreedor. 8. Apoyar la aplicación de las normas y procedimientos contables y tributarios, a fin de contribuir a los estados financieros de la Empresa. 9. Informar a su superior inmediato el resultado de los análisis de partidas o movimientos atípicos, reportados o encontrados en su labor, con el fin de actualizar la contabilidad con datos reales. 10. Generar y elaborar los reportes e informes de las cuentas y realizar análisis de las mismas, para dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos sobre la información. 11. Administrar la correspondencia interna y externa que llega al Área Administrativa y Financiera 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia. 	

13. Las demás asignadas por el jefe inmediato en relación con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquete Office.
2. Conocimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
3. Conocimientos de Fuentes de registro de las operaciones contables y financieras.
4. Conocimientos de Normatividad contable vigente para el registro de operaciones contables.
5. Conocimientos de Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad contable.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información registrada y controlada permite contar con estados financieros que reflejen la situación financiera real de la Empresa.
2. Los movimientos mensuales del almacén revisados, permiten la disminución en la frecuencia de errores.
3. Los reportes solicitados, fueron realizados dando cumplimiento a los requerimientos de los entes de control.
4. Las conciliaciones con las áreas de tesorería, presupuesto y comercial se realizan oportuna y correctamente.
5. Los comprobantes contables se contabilizan de acuerdo con las directrices del superior inmediato y la normatividad vigente.
6. Las comunicaciones de seguimiento se elaboran con la verificación de los valores registrados.
7. Las partidas o movimientos reportados al superior inmediato permiten realizar análisis y contar con datos reales.
8. Los informes y reportes generados con información validada, permite dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos cuando se requiera.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnólogo en disciplinas académicas del área de Economía, Contabilidad, Administración	Un (1) año de Experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional- Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Tesorero
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Área Administrativa y Financiera
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Administrativo y Financiero

CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de la Empresa para el pago oportuno de las obligaciones y compromisos asegurando la rentabilidad y razonabilidad financiera en las operaciones del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la Resolución del PAAC para llevar control de pagos de acuerdo con el flujo de caja de tesorería tanto de recursos propios como de los recursos de inversión. 2. Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la Tesorería, deba manejar los recaudos. 3. Realizar los pagos de nómina y liquidaciones de contratos laborales. 4. Elaborar el Flujo de Caja de Empresa y llevar un control del mismo 5. Llevar control y manejo óptimo de la caja menor, acorde al procedimiento establecido por la empresa. 6. Garantizar una eficiente administración de los recursos de efectivo para el normal funcionamiento de la Empresa y el pago oportuno de las obligaciones contraídas. 7. Dirigir la contabilidad de la Tesorería y presentar al Gerente y a los organismos competentes los informes requeridos. 8. Analizar y aplicar las políticas de las distintas entidades bancarias y terceros, para el recaudo de los pagos efectuados por los usuarios de los servicios prestados por la Empresa. 9. Determinar directrices para la definición de estrategias de las inversiones financieras. 10. Custodiar y proteger los cheques y demás títulos valores para preservar el patrimonio de la Empresa. 11. Coordinar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos de la Empresa para evitar sobrecostos y registrar los ingresos y egresos de efectivo con el sistema bancario, para mantener la contabilidad actualizada. 12. Administrar el portafolio de inversiones financieras de la Empresa, propendiendo por la seguridad, liquidez y rentabilidad de los recursos, para generar ingresos adicionales a la Empresa. 13. Controlar el recaudo de valores facturados por la venta de bienes y servicios a través de entidades recaudadoras, para dar cumplimiento a los objetivos de acueducto y alcantarillado. 14. Controlar el servicio de la deuda y elaborar los informes de ejecución respectivos, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa. 15. Asegurar la optimización de procesos en recaudos y pagos a proveedores a través del sistema 16. Las demás asignadas por el jefe inmediato en relación con las funciones del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Manejo de flujo de caja. 2. Conocimientos de Manejo de portafolios de inversión. 	

3. Conocimientos sobre Estrategias de recaudo de cartera.
4. Conocimientos de Normatividad para el manejo de recursos públicos.
5. Conocimientos normas de contaduría pública.
6. Normas de servicios públicos domiciliarios.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Resolución del PAAC para llevar control de pagos de acuerdo con el flujo de caja de tesorería se realiza cumpliendo las normas vigentes.
2. Las cuentas corrientes y de ahorro se manejan con responsabilidad y siguiendo las directrices del gerente.
3. El Flujo de Caja de Empresa se elabora cumpliendo las normas y refleja la situación de ingresos y gastos de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
4. La caja menor se maneja acorde con las directrices de la empresa.
5. Los recursos de efectivo para el normal funcionamiento de la Empresa y el pago oportuno de las obligaciones contraídas son manejados con responsabilidad y permiten el normal funcionamiento de la empresa.
6. La contabilidad de la Tesorería refleja la aplicación de las normas sobre la materia y la situación de la empresa.
7. Los informes reflejan el manejo de los recursos y desembolsos de la empresa
8. Las acciones tendientes a adquirir créditos son adelantadas con la previa autorización del Director Administrativo y Financiero.
9. Los cheques y demás títulos valores para preservar el patrimonio de la Empresa se manejan con responsabilidad y confidencialidad.
10. Las obligaciones de la empresa son canceladas oportunamente y conforme a las disposiciones legales vigentes.
11. El portafolio de inversiones financieras de la Empresa se controla y corresponde a estudios sobre alternativas de inversión en el mercado.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría.</p>	<p>Dos (2) años Experiencia Profesional</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo – Grado IV
DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe de Recursos Humanos
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Directivo – Grado IV
DEPENDENCIA	Área Administrativa y Financiera
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la planificación, diseño y ejecución de los procesos y programas relacionados con la administración del talento humano, para propiciar el desarrollo integral de los empleados y el cumplimiento de los objetivos de la organización.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y sustentar propuestas para el diseño de políticas y estrategias en materia de gestión del talento humano, para contribuir al mejoramiento de la calidad y productividad de los funcionarios de la Empresa. 2. Mantener actualizada la planta de personal. 3. Elaborar metodologías para la evaluación del personal de la empresa de acuerdo con las disposiciones legales 4. Coordinar con el área correspondiente la actualización de los manuales de funciones, competencias y requisitos de los cargos de empleados públicos y trabajadores oficiales, para contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos de la administración de personal. 5. Elaborar las proyecciones por concepto de nómina y demás gastos asociados del personal de la empresa para ser incorporados en el presupuesto. 6. Realizar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales y demás gastos asociados al personal, horas extras, recargos, dominicales y otros. 7. Liquidar los aportes mensuales que debe hacer la empresa a los diferentes fondos y entidades. 8. Realizar la inducción del nuevo personal. 9. Coordinar el proceso de selección y promoción para cubrir las vacantes, acorde a las necesidades del personal y a los lineamientos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales. 10. Realizar junto con los directivos de la empresa el programa anual de vacaciones del personal y velar por la correcta puesta en práctica del mismo. 11. Informar sobre las presuntas faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores públicos y trabajadores oficiales de la Empresa. 12. Desarrollar actividades de bienestar social (cultural, deportivo, social) que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los trabajadores. 	

13. Ejecutar los estudios necesarios para identificar las necesidades de capacitación de los trabajadores y presentar propuestas, para la ejecución del plan general de entrenamiento.
14. Monitorear el proceso de evaluación de desempeño, con el fin de detectar oportunidades de desarrollo, necesidades de capacitación y el manejo de situaciones administrativas.
15. Coordinar el proceso de capacitación del personal.
16. Hacer seguimiento a los informes presentados a los entes de control, a las solicitudes requeridas por las áreas de la Empresa para garantizar el mejoramiento de la gestión de la dependencia.
17. Asistir a los diferentes comités cuando sea designado por el superior inmediato y presentar las propuestas que considere convenientes, para el buen desempeño del área.
18. Administrar las bases de datos asignadas para proyectar las respuestas a las solicitudes de las novedades de personal dando cumplimiento a las políticas establecidas desde el área correspondiente.
19. Administrar los recursos financieros para la ejecución de los programas o proyectos que se realicen en el área.
20. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del cargo.
21. Planear e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto de la promoción y prevención de los riesgos.
22. Las demás asignadas por el superior inmediato en relación con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Régimen laboral aplicable a la entidad.
2. Conocimientos sobre Políticas, planes y programas de Administración de Personal.
3. Conocimientos sobre Liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás novedades de la planta de personal.
4. Conocimientos de Planes y programas relacionados con la salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.
5. Conocimientos de Aplicación, análisis y evaluación de pruebas requeridas para adelantar los procesos de selección.
6. Conocimientos sobre Proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas para el diseño de políticas y estrategias presentadas en materia de gestión del talento humano, permiten contribuir al mejoramiento de la calidad y productividad de los funcionarios de la Empresa.
2. La actualización de los manuales de funciones, competencias y requisitos de los cargos de empleados públicos y trabajadores oficiales, permite contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos de la administración de personal.
3. Las metodologías para la evaluación del personal de la empresa de están diseñadas de acuerdo con las disposiciones legales.



4. La liquidación de la nómina de los trabajadores de la empresa se realiza oportuna y correctamente.
5. Responder por el oportuno seguimiento de los contratos de prestación de servicios del personal que labora en la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de la dotación de elementos necesarios para la realización de las funciones de cada trabajador.
7. Implementar los programas para la certificación de competencias laborales de la empresa.
8. El programa anual de vacaciones es elaborado correctamente y se cumple estrictamente.
9. Las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores de la empresa son registradas e informadas.
10. El proceso de selección y promoción para cubrir las vacantes, orientado y coordinado permite proporcionar a las áreas funcionarios idóneos y competentes.
11. Las actividades de bienestar social (cultural, deportivo, social) desarrolladas, permiten elevar la calidad de vida de los trabajadores, su nivel motivacional, el sentido de pertenencia.
12. Los estudios realizados para identificar las necesidades de capacitación de los trabajadores y propuestas para la ejecución del plan general de entrenamiento, permiten desarrollar las competencias laborales de los empleados.
13. El proceso de evaluación para el desarrollo de personal, monitoreado permite detectar oportunidades de desarrollo, necesidades de capacitación y el manejo de situaciones administrativas.
14. , Los recursos financieros adecuadamente administrados permiten la ejecución de los programas o proyectos realizados en el área.
15. Las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las responsabilidades del área, son atendidos en los tiempos estipulados.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Trabajo Social, psicología, derecho, ingeniería industrial.	Dos (2) años Experiencia Profesional



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial - Grado IV
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Asistencial – Grado IV
DEPENDENCIA	Área Administrativa y Financiera
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las tareas de mantenimiento de aseo e higiene, limpieza y cafetería de las instalaciones de la empresa para mantenerlas bajo un ambiente saneado y óptimo para los usuarios de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener en perfecto orden las instalaciones en cuanto a aseo y desinfección las instalaciones2. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.4. Clasificarla basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de la empresa.6. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la empresa7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la empresa.9. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.10. Brindar apoyo logístico a eventos.11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes al desarrollo de las funciones.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Servicio al Usuario.2. Sistema Gestión de Calidad.	

3. Manejo de alimentos y bebidas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las instalaciones locativas aseadas diariamente, cumpliendo con los criterios de eficiencia y calidad en las tareas.
2. La reserva y discreción de la información es guardada debidamente.
3. Los bienes y recursos a su cargo se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad.
4. Tiene buenas relaciones interpersonales con el personal de la empresa.
5. Presta colaboración a todos los funcionarios de la empresa.
6. Las labores de cafetería se realizan con responsabilidad y dentro de los horarios establecidos por la empresa.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Educación Básica Secundaria, Técnico en servicios varios, Auxiliar de servicios generales.	Un (1) año en cargos relacionados con el área de desempeño



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo- Gestión Documental
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Técnico Grado VI
DEPENDENCIA	Área Administrativa y Financiera
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar controlar y coordinar las necesidades de la Empresa en relación con el proceso de gestión documental y función archivística, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, sobre la administración y control de la información documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la adecuada gestión documental y la normalización archivística 2. Realizar el control de Ingreso de la Documentación. 3. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir) 4. Controlar el registro manual y sistematizado de la documentación archivada, a fin de mantener actualizado el inventario documental para facilitar su consulta. 5. Controlar el manejo de los archivos de gestión, con el fin de que se apliquen las políticas, reglamentos y procedimientos acordes a la normatividad vigente. 6. Mantener actualizado el cuadro de clasificación, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas de la gestión documental, con el fin de garantizar la información requerida por las áreas de la Empresa. 7. Atender oportunamente a los usuarios del servicio, suministrando la información requerida y documentos solicitados, para fines de consulta de acuerdo a las normas establecidas para tal fin. 8. Informar sobre la documentación que presente algún grado de deterioro o daño para realizar las gestiones tendientes para su recuperación. 9. Mantener en perfectas condiciones los equipos y elementos que se encuentren para uso directo del cargo. 10. Emitir los informes que se requieran. 11. Coordinar el apoyo logístico para la audiencia pública de rendición de cuentas. 12. Coordinar las acciones de los planes de mejoramiento y su respectivo seguimiento. 13. Las demás que le asigne el superior inmediato en relación con las funciones del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

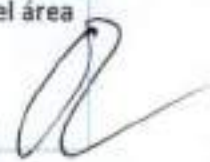
1. Paquete Office
2. Normas laborales
3. Manejo y administración documental
4. Sistema de información empresarial
5. Archivo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La labor de archivo garantiza la adecuada gestión documental
2. El registro manual y sistematizado de la documentación archivada, permite mantener actualizado el inventario documental y facilita su consulta
3. El manejo de los archivos de gestión, se realiza acorde con las políticas, reglamentos y procedimientos y la normatividad vigente.
4. Los usuarios del servicio, son atendidos oportunamente y se suministra la información requerida y documentos solicitados, para fines de consulta de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico en Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Asistente de Gerencia.	Un (1) año en cargos relacionados con el área de desempeño



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Tecnólogo Seguridad y Salud en el Trabajo
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Técnico– Grado VI
DEPENDENCIA	Área de Recursos Humanos
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Recursos Humanos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>De acuerdo a lo establecido en el CAPITULO II , artículo 9 de la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, la cual establece los estándares mínimos para las Empresas entre 11 (once) y 50 (cincuenta) trabajadores permanentes clasificados en Riesgo I, II y III, la persona encargada de la implementación del Sistema de Gestión de SST puede ser realizado: por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización. 2. Conformar, capacitar y verificar el cumplimiento de las responsabilidades del COPASST. 3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual. 4. Identificar las características de la población trabajadora (edad, sexo, cargos, antigüedad, nivel escolaridad, etc.) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, recopilar, analizar e interpretar los datos del estado de salud de los trabajadores 5. Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.: 6. Realizar las evaluaciones médicas: ocupacionales de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador. 7. Mantener el archivo de los siguientes documentos, por el término establecido en la normatividad vigente Política en Seguridad y Salud en el Trabajo. Identificación de peligros en todos los cargos/oficios y áreas. Conceptos exámenes médicos ocupacionales Plan de 	

- emergencias. Evidencias de actividades del COPASST. Afiliación a Seguridad Social. Comunicaciones de trabajadores, ARL autoridades en materia de Riesgos Laborales.
8. Cumplir las recomendaciones y restricciones que realizan las Entidades Promotoras de Salud y/o Administradoras de Riesgos: Laborales, emitidas por los médicos tratantes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Conformar capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta emergencias
 10. Realizar Seguimiento de matriz de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo con el respectivo procedimiento.
 11. Seguimiento del reglamento de higiene y seguridad en el trabajo
 12. Seguimiento y divulgación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo de no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas
 13. Ejecución y seguimiento de los indicadores de seguridad y salud en el trabajo
 14. Inducción y reinducción de seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores y contratistas de la entidad
 15. Reporte investigación y seguimiento de incidentes, accidentes de trabajo de enfermedades laborales de los trabajadores y contratistas de la empresa
 16. Coordinar apoyar y hacer seguimiento en el COPASST las inspecciones de seguridad en el trabajo
 17. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 18. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 19. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 20. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
 21. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
 22. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
 23. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
 24. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
 25. Las demás relacionadas y acorde con la reglamentación sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Resolución No. 1111 de 2017 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes"
3. Programas de vigilancia epidemiológica
4. Administración de personal
5. Normas de servicios públicos domiciliarios

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa de salud y seguridad en el trabajo implementado cumple con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. La matriz de peligros y riesgos que influya todos los procesos tareas cargos y actividades con su respectivo procedimiento se encuentra actualizada y se realiza seguimiento.
3. Se realiza el respectivo seguimiento del reglamento de higiene y seguridad en el trabajo
4. Las políticas de seguridad y salud en el trabajo de no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas son divulgadas según el cronograma establecido.
5. El seguimiento de los indicadores de seguridad y salud en el trabajo es informado al superior inmediato y se establecen los correctivos que se requieran.
6. La inducción y re inducción de seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores y contratistas de la entidad se realiza según lo establecido.
7. Se realiza el seguimiento a los incidentes, accidentes de trabajo de enfermedades laborales de los trabajadores contratistas de la empresa
8. La coordinación, apoyo y seguimiento en el copasst se realiza según lo previsto en el cronograma establecido.
9. Las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son atendidas, entregada la información solicitada y atendidas las observaciones que se generen
10. La prestación de servicios por parte de la administradora de riesgos profesionales cumple con lo definido por la empresa y con la normatividad vigente.
11. Las auditorías integrales realizadas en seguridad industrial y salud en el trabajo internas y a los contratistas permiten dar cumplimiento a las políticas establecidas para el caso.
12. El reporte a la gerencia de las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes se realiza según el cronograma establecido.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo Tecnólogo en áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo	Un (1) años de Experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe Comercial y de Atención al Usuario
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Directivo – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Comercial y de Atención al Usuario
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por las actividades de la gestión comercial y atención al cliente de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, mediante la formulación planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la misión.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión comercial y de atención al cliente 2. Definir y coordinar los programas de gestión social encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la empresa. 3. Participar en el proceso del plan de mejoramiento de la empresa. 4. Realizar análisis sobre información comercial y operativa que sirven de insumo para las proyecciones de demanda de usuarios y las estrategias de expansión, así como la proyección de ingresos. 5. Definir políticas inherentes a la atención de clientes, venta de otros servicios y relaciones interinstitucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa. 6. Responder por el cargue de información en el Sistema Único de Información SUI. 7. Efectuar seguimiento y control a las respuestas de las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios, antes de control y vigilancia, relacionados con la gestión comercial de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado para que éstas sean resueltas con calidad y oportunidad. 8. Coordinar la actualización del catastro de los servicios de acueducto y alcantarillado. 9. Coordinar la ejecución de los procesos de lectura y medición, facturación, impresión y distribución de facturas y demás que correspondan a la gestión comercial en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado. 10. Coordinar, revisar y aprobar la información a reportar a la plataforma del SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente. 11. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo. 12. Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos de gestión social de la Empresa, garantizando su ejecución. 13. Realizar el control y seguimiento de los indicadores de gestión comercial. 	

14. Monitorear la atención al cliente y establecer mecanismos que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios con el fin de tener información base para la toma de correctivos y garantizar el cumplimiento del servicio de acuerdo con los objetivos del área.
15. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en los Contratos de Condiciones Uniformes de la Empresa para los servicios de acueducto y alcantarillado.
16. Responder porque las tarifas utilizadas en la facturación del servicio correspondan a las establecidas por la empresa en observancia a las metodologías establecidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento.
17. Responder por la aplicación de la metodología establecida por el gobierno Nacional para calcular el déficit de subsidios y contribuciones de los servicios de acueducto y alcantarillado.
18. Las demás asignadas por el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento territorial.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Reglamentación de servicios públicos domiciliarios.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Sistemas de información empresarial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos de gestión comercial permiten una atención eficiente al cliente.
2. Los programas de gestión social son definidos y encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.
3. Los análisis sobre información comercial sirven de insumo para las proyecciones de demanda de usuarios y las estrategias de expansión, así como la proyección de ingresos.
4. Las políticas inherentes a la atención de clientes, venta de otros servicios y relaciones interinstitucionales, cumplen con los objetivos de la empresa.
5. Las relaciones con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios sobre el cargue de información en el Sistema Único de Información SUI permiten realizar los cargues según los cronogramas establecidos.
6. El control a las respuestas de las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios, antes de control y vigilancia, relacionados con la gestión comercial de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado son resueltas con calidad y oportunidad.
7. La actualización del catastro de los servicios de acueducto y alcantarillado se realiza permanentemente.
8. La ejecución de los procesos de lectura y medición, facturación, impresión y distribución de facturas y demás que correspondan a la gestión comercial en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.



9. La gestión social de la Empresa se realiza con base en los parámetros definidos logrando acercamiento y cordialidad con la comunidad.
10. Los programas y proyectos de gestión social de la Empresa, garantizando acercamiento y relaciones cordiales con la comunidad.
11. El seguimiento de los indicadores de gestión comercial permite establecer correctivos para lograr las metas propuestas.
12. El cumplimiento de lo establecido en los Contratos de Condiciones Uniformes de la Empresa para los servicios de acueducto y alcantarillado permite la prestación acorde con la reglamentación de los servicios públicos domiciliarios.
13. La aplicación de la metodología establecida por el gobierno Nacional para calcular el déficit de subsidios y contribuciones de los servicios de acueducto y alcantarillado permite conocer el déficit de subsidios requeridos por cada servicio y asegurar su prestación.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

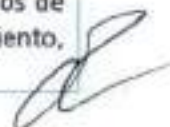
ESTUDIOS

Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Finanzas, Economía, ingeniería industrial, Marketing y negocios internacionales. .

EXPERIENCIA

Dos (2) años Experiencia Profesional y
Un (1) año de Experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de enlace de Sistemas y SUI
NÚMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Profesional - Grado VI
DEPENDENCIA	Área Comercial y de Atención al Usuario
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Comercial y de Atención al Usuario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar mecanismos que mejoren la plataforma informática de la empresa; consolidar la información estadística para análisis, generación de proyecciones y reporte al Sistema Único de Información SUI, programar y ejecutar verificación periódica de los sistemas informáticos, equipos de redes y programas.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar al SUI la información que la SSPD exija, relacionada con el sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos, fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la empresa. 3. Implementar acciones que permitan mejorar los canales de comunicación informática interna y externa de la empresa. 4. Administrar las claves a usuarios del Sistema Único de Información (SUI), con el objetivo de garantizar el acceso al sistema y realizar control del cumplimiento en los cargues de información. 5. Hacer seguimiento a la implementación de la normatividad del sector de acueducto y alcantarillado, emitida por la SSPD, para cumplir oportunamente con las exigencias legales. 6. Efectuar controles al calendario de cargue de información del SUI, establecido mediante resoluciones y circulares, e informar a las áreas oportunamente sobre su actualización y estado de ejecución, para evitar posibles sanciones de la SSPD a la Empresa por incumplimiento. 7. Actualizar la información del RUPS en el SUI, en cumplimiento a la normatividad emitida por la SSPD al respecto. 8. Analizar la información de los históricos de las bases de datos del sistema para elaborar reportes y manejo estadístico, que permita tomar decisiones. 9. Programar y ejecutar la verificación periódica de los sistemas de informática, equipos de redes de datos y programas asignados para establecer su estado de funcionamiento, detectar posibles fallas y gestionar su mantenimiento. 	



10. Realizar actividades de capacitación y asesoría al personal sobre las instrucciones, procedimientos, precauciones y utilidades con relación al manejo de los sistemas informáticos.
11. Diseñar controles que aseguren la integridad de las bases de datos y aplicaciones de los sistemas asignados para garantizar su disponibilidad, correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
12. Generar propuestas de mejora sobre el uso de licencias, actualización del software y hardware para garantizar su disponibilidad, correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
13. Coordinar con proveedores de servicios tecnológicos para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes de computadores.
2. Normas de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas técnicas de calidad.
4. Sistemas de información empresarial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reporte de información al SUI se realiza conforme se dispone la normatividad emitida al respecto por la SSPD.
2. Las acciones diseñadas permitan mejorar los canales de comunicación informática interna y externa de la empresa.
3. La evaluación y seguimiento realizado a la implementación de la normatividad del sector de acueducto y alcantarillado, emitida por la SSPD, garantiza el cumplimiento de las exigencias legales.
4. Los controles realizados al calendario de información del Sistema Único de Información evitan posibles sanciones a la Empresa por incumplimiento.
5. La información del RUPS reportada en el SUI se mantiene actualizada.
6. La verificación periódica de los sistemas de informática, equipos de redes de datos y programas asignados, permite establecer su estado de funcionamiento, detectar posibles fallas y gestionar su mantenimiento, configuración o actualización.
7. La información analizada de los históricos de las bases de datos del sistema, permite garantizar la elaboración de reportes y manejo estadístico para la toma de decisiones en infraestructura y tecnología.
8. Las propuestas de mejora sobre el uso de licencias de software, la actualización del software y hardware efectuados, permite garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento y continuidad del servicio.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en ingeniería de Sistemas y afines. **Un (1) año de Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico- Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Comercial de Facturación
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Técnico Grado VI
DEPENDENCIA	Área Comercial y de Atención al Usuario
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Comercial y de Atención al Usuario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar la facturación de los servicios prestados por la Empresa, garantizando el cumplimiento de la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el calendario anual de facturación de los servicios prestados por la Empresa y establecer los ajustes requeridos.
2. Registrar y analizar en el sistema comercial la información para la liquidación de las facturas de los servicios prestados por la empresa.
3. Verificar los datos de facturación y datos técnicos sobre los predios en el sistema comercial de la empresa para determinar inconsistencias.
4. Realizar el proceso de facturación de la Empresa, velando por su oportunidad, efectividad, calidad y mejora continua y la aplicación de estructuras tarifarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Verificar de acuerdo con las lecturas de los medidores las desviaciones significativas para determinar cuáles acometidas merecen efectuarle una revisión previa para aclarar las causas de dichas desviaciones.
6. Verificar la clasificación de los consumos de acuerdo los rangos expedidos por la CRA (básico, complementario y suntuario) y analizar la información.
7. Verificar y realizar en caso de ser requerido la facturación por promedio histórico establecidas en la reglamentación de los servicios prestados por la Empresa.
8. Revisar, analizar y solucionar los estados de cuentas de suscriptores que se encuentran con inconvenientes de información catastral o estratificación.
9. Revisar y elaborar informes periódicos sobre el estado de facturación de los servicios prestados por la empresa detectando inconvenientes presentados en la facturación.
10. Revisar, analizar y emitir la cuenta de cobro o factura al municipio por de subsidios de los servicios prestados por la Empresa.

11. Atender a los grandes consumidores que presenten inconformidades con la facturación de los servicios prestados por la Empresa.
12. Apoyar las respuestas a las PQR relacionadas con la facturación de los servicios prestados por la Empresa.
13. Realizar los informes requeridos sobre la facturación de los servicios prestados por la empresa.
14. Realizar la implementación de programas para la administración y recuperación efectiva de la cartera morosa,
15. Realizar acuerdos de pago con los deudores morosos, dando cumplimiento a las políticas establecidas por la Empresa.
16. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago, financiación establecidos con los suscriptores de los servicios prestados por la empresa.
17. Actualizar las bases de datos de deudores morosos, para reportar a la central de riesgos la información de los deudores que han incumplido con los acuerdos de pago.
18. Elaborar e implementar estrategias persuasivas, campañas de suspensiones, cortes y herramientas jurídicas para los cobros "pre" y "jurídicos.
19. Establecer listados de usuarios morosos para iniciar el cobro jurídico y coactivo.
20. Las demás asignadas por el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas de Contratación.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Sistemas de información empresarial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El calendario anual de facturación de los servicios prestados por la Empresa permite eficiencia en el proceso de facturación.
2. El análisis de la información para la liquidación de las facturas de los servicios prestados por la Empresa permite realizar los ajustes requeridos antes de la emisión de la facturación.
3. La verificación de los datos de facturación y datos técnicos sobre los predios en el sistema comercial de la empresa permite determinar inconsistencias.
4. La oportunidad, efectividad calidad y mejora continua del proceso de facturación permite establecer planes y programas en la prestación de los servicios atendidos por la Empresa
5. La verificación de la clasificación de los consumos de acuerdo los rangos expedidos por la CRA (básico, complementario y suntuario) evita posibles informidades del suscriptor el cobro de los servicios prestados por la Empresa.
6. La correcta facturación de los servicios permite verificar la aplicación y cumplimiento de las resoluciones de la CRA.
7. Coordinar con los trabajadores del nivel asistencial el reparto de la facturación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
8. La facturación, pagos y reclamos de los clientes de alto consumo de los predios comerciales

- e industriales, cumplen con lo establecido para la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.
9. La revisión de los estados de cuentas de suscriptores que se encuentran con inconvenientes de información catastral o estratificación permiten mejorar la información del sistema comercial.
 10. Los mecanismos de control para asegurar que la información relacionada con los procesos de facturación, se ajustan a las normas y parámetros establecidos por la Empresa y la reglamentación vigente.
 11. Los datos recopilados, procesados y generados garantizan una facturación oportuna y confiable.
 12. La base de datos de los suscriptores de los servicios prestados por la Empresa corresponde a la estratificación socioeconómica adoptada por el municipio.
 13. Las tarifas aplicadas son las resultantes de las metodologías tarifarias establecidas por la Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
 14. Realizar la implementación de programas para la administración y recuperación efectiva de la cartera morosa,
 15. Los acuerdos de pago con los deudores morosos, cumplen con las políticas establecidas por la Empresa.
 16. El seguimiento a los acuerdos de pago, financiación establecidos con los suscriptores de los servicios prestados por la empresa permiten la recuperación de la cartera.
 17. Las bases de datos de deudores morosos, para reportar a la central de riesgos la información de los deudores que han incumplido con los acuerdos de pago se mantiene actualizada.
 18. La imple mención de estrategias persuasivas, campañas de suspensiones, cortes y herramientas jurídicas para los cobros "pre" y "jurídicos permiten la recuperación de la cartera.
 19. Los listados de usuarios morosos para iniciar el cobro jurídico y coactivo están actualizados y son informados al gerente.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico –Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Comercial de Recaudo y Atención al Cliente
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Técnico Grado VI
DEPENDENCIA	Área Comercial y de Atención al Usuario
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Comercial y de Atención al Usuario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el proceso de recaudo de los servicios prestados por la Empresa, cumpliendo con los referentes de eficiencia del recaudo establecidos por la reglamentación. Responder las peticiones quejas, recursos y demás solicitudes realizadas por los usuarios atendidos por la Empresa en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el recaudo de valores facturados por la venta de bienes y servicios, a través de entidades recaudadoras, para dar cumplimiento a las metas establecidas por la empresa.
2. Efectuar seguimiento y control a las actividades de recaudo por los diferentes conceptos de la gestión comercial.
3. Analizar y evaluar las inconsistencias del recaudo diario susceptibles de investigación, a fin de tomar mecanismos de acción para su corrección.
4. Analizar el comportamiento del recaudo con respecto a lo esperado, lo estadístico y los ajustes que sea necesario sugerir, para la acertada toma de decisiones. .
5. Preparar y realizar con el Jefe Administrativo y Financiero, la proyección del recaudo con el fin de analizar y determinar el flujo de caja.
6. Realizar estadísticas de recaudo de los servicios prestados por la Empresa, que permitan implementar estrategias que permitan mejorar los indicadores de recaudo.
7. Registrar verificar y controlar en el sistema comercial los pagos efectuados por los suscriptores de los servicios prestados por la Empresa.
8. Proyectar con el responsable de cartera la implementación de políticas que permitan un eficiente recaudo.
9. llevar control de los giros realizados por el municipio por concepto de los subsidios a los servicios prestados por la Empresa.
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, recursos, derechos de petición y solicitudes de información dirigidos a la empresa que estén dentro de su alcance.
11. Adelantar las investigaciones necesarias para dar respuesta a las peticiones quejas y recursos presentados por los usuarios y abrir el correspondiente expediente.
12. Tramitar en los casos que proceda el reconocimiento al usuario del silencio positivo o empresarial, salvo en el caso que se demuestre que el usuario ocasionó la demora o requirió la práctica de pruebas.

13. Realizar el seguimiento y revisión de las peticiones de los órganos de control para garantizar una respuesta coordinada, adecuada y oportuna.
14. Controlar el proceso de notificaciones personales y por edicto y de los términos de notificación, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Definir los mecanismos de alerta sobre el vencimiento de los términos de respuesta de las peticiones, quejas y recursos con el fin de evitar la extemporaneidad.
16. Coordinar para que los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios sean resueltos por el asesor jurídico.
17. Remitir al asesor jurídico la solicitud de conceptos.
18. Entregar las estadísticas de información de peticiones quejas y recursos que debe cargarse al Sistema Único de Información SUI.
19. Las demás asignadas por el jefe inmediato en relación con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas de Contratación.
4. Normas de Interventoría.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Sistemas de información empresarial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control del recaudo de valores facturados por la venta de bienes y servicios, a través de entidades recaudadoras, cumple con el direccionamiento y las metas establecidas por la empresa.
2. El seguimiento y control a las actividades de recaudo por los diferentes conceptos de la gestión comercial permite mejorar la eficiencia en el recaudo.
3. El análisis y evaluación de las inconsistencias del recaudo diario permiten tomar acciones para su corrección.
4. El análisis del comportamiento del recaudo con respecto a lo esperado, permite la acertada toma de decisiones.
5. El análisis del comportamiento del recaudo con respecto a lo esperado, lo estadístico y los ajustes que sea necesario sugerir, permiten la acertada toma de decisiones.
6. Los soportes de recaudo permiten la liquidación correcta de los pagos de facturación conjunta
7. La planilla de recaudos diligenciada, permite contar con los soportes requeridos para consultas posteriores.
8. Las inconsistencias injustificadas en el recaudo diario se analizan y evalúan, permitiendo tomar mecanismos de acción para su corrección.
9. Los análisis pertinentes al comportamiento del recaudo con respecto a lo esperado, aseguran una adecuada toma de decisiones.
10. Los equipos y programas utilizados en el área comercial son manejados de manera responsable, técnica y oportuna.

11. Las notificaciones personales y por edicto y los términos de notificación se controlan de acuerdo a la normatividad vigente.
12. La definición de mecanismos de alerta sobre el vencimiento de los términos de respuesta evita tiempos de demora en la ejecución de los procedimientos.
13. Las respuestas a las peticiones quejas y recursos presentados por los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado se ajustan a la reglamentación vigente para la prestación de estos servicios públicos.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar de Atención al Usuario
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Técnico Grado VI
DEPENDENCIA	Área Comercial y de Atención al Usuario
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Comercial y de Atención al Usuario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder las peticiones quejas, recursos y demás solicitudes realizadas por los usuarios atendidos por la Empresa en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las peticiones quejas y recursos presentadas por los usuarios de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado de manera verbal, escrita por los medios destinados por la empresa para su recepción
2. Absolver consultas generales de los usuarios sobre la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado
3. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información dirigidos a la empresa que estén dentro de su alcance.
4. Llevar estadísticas sobre las peticiones quejas y recursos recibidas por la empresa de acuerdo con lo establecido.
5. Llevar control de las fechas de recepción y respuesta de las peticiones quejas y recursos resueltos por la empresa.

6. Colaborar con las actividades que se desarrollen con el fin de socializar a los usuarios los deberes y derechos en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
7. Realizar el seguimiento de las peticiones de los órganos de control a la empresa en relación con las peticiones quejas y recursos e informar al jefe inmediato.
8. Las demás asignadas por el jefe inmediato en relación con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas generales de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas técnicas de calidad.
4. Sistemas de información empresarial.
5. Legislación de servicios públicos (Ley 142 de 1994 y normas relacionadas).
6. Derechos de petición (art. 23 de la Constitución Política y Ley 1755 de 2015).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las respuestas a las peticiones quejas y recursos presentados por los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado se ajustan a la reglamentación vigente para la prestación de estos servicios públicos.
2. La atención a los usuarios se realiza de manera cordial, contestando las inquietudes acordes con lo señalado por la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
3. El control a la verificación de visitas de campo para resolver las peticiones quejas y recursos presentados por los usuarios es adecuado.
4. Las respuestas a los usuarios de las peticiones quejas y recursos se realiza atendiendo los términos señalados por la ley en relación con el derecho de petición.
5. Las estadísticas de las peticiones quejas y recursos presentadas por los usuarios se llevan de manera continua.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller técnico, técnico laboral o tecnólogo en áreas administrativas, atención al cliente, sistemas, gestión documental, comunicación o afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar de Lectura, Reparto, Suspensiones y Cortes
NUMERO DE CARGOS	3
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial Grado VI
DEPENDENCIA	Área Comercial y de Atención al Usuario
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Comercial y de Atención al Usuario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de toma de lectura y reparto de la facturación de los servicios públicos prestados por la Empresa, acorde con la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con la programación y recorrido estándar de lectura de medición entrega de facturas de los servicios prestados por la empresa.
2. Registrar los datos reportados por los medidores de los usuarios en las planillas de lectura elaboradas para tal efecto.
3. Reportar al jefe inmediato los daños o alteraciones que presente el medidor para que se tomen las medidas correctivas respectivas. (ordenar visita de revisión previa para confirmar la alteración o retirar el medidor temporalmente para repararlo).
4. Entregar al usuario la información de la lectura del medidor.
5. Reportar la información de medición al Técnico Comercial de Facturación y Cartera.
6. Establecer en coordinación con el Técnico Comercial de Facturación y Cartera el recorrido y plan de suspensiones y cortes.
7. Realizar la suspensión del servicio, cuando se proceda a la suspensión de un usuario moroso se le da la oportunidad que pague la deuda en ese instante o hacer un convenio formal de pago.
8. Verificar e informar las novedades que se encuentren en terreno que permitan mantener actualizada la base de suscriptores de los servicios prestados por la empresa.
9. Determinar predios que requieran solicitud de servicios prestados por la Empresa.
10. Recibir y colocar los medidores a los usuarios.
11. Efectuar las revisiones a las instalaciones para determinar las desviaciones de consumo, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida reportando derivaciones fraudulentas para determinar consumos no autorizados, de acuerdo a la normatividad comercial vigente.
12. Consolidar la información resultante de cada inspección en terreno con el fin de facilitar su ingreso a las bases de datos.
13. Colaborar con el cumplimiento de las operaciones de ajustes y reparación de medidores así como las partes o repuestos que se deben reemplazar para asegurar el

14. Realizar los cortes del servicio según la información entregada por el Técnico de Facturación y Cartera.
15. Las demás asignadas por el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas de Contratación.
4. Normas de Interventoría.
5. Normas técnicas de calidad.

Sistemas de información empresarial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El recorrido estándar de lectura y entrega de facturas de los servicios prestados por la empresa se hace conforme con la programación y directrices establecidas por la empresa.
2. las novedades que se encuentran en terreno permitan mantener actualizada la base de suscriptores de los servicios prestados por la empresa.
3. La determinación de predios que requieran solicitud de servicios prestados por la Empresa permite mantener actualizado el sistema comercial.
4. Los medidores retirados y recibidos se llevan a los bancos de prueba siguiendo los sistemas y normas establecidos, para cumplir con lo establecido en la reglamentación vigente.
5. Las revisiones a las instalaciones para determinar las desviaciones de consumo, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida son reportadas y permiten determinar consumos no autorizados, de acuerdo a la normatividad comercial vigente.
6. La información resultante de cada inspección en terreno se consolida con el fin de facilitar su ingreso a las bases de datos.
7. La inspección de las ordenes de trabajo generadas permite la recolección de información vital para efectuar la validación de los procesos de facturación.
8. Los informes elaborados consolidando los datos recolectados en terreno facilitan la sistematización de los datos y por ende el manejo de la información.
9. La revisión a las instalaciones teniendo en cuenta la normatividad comercial vigente, contribuye a la detección de las desviaciones de consumo, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida y derivaciones fraudulentas.
10. La oportuna distribución de las facturas por cobro de los servicios a cargo de la Empresa genera una cultura de pago oportuno y evitan atrasos y morosidad en la cartera.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Educación básica secundaria	Un (1) año en cargos relacionados con el área de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Cartera y Cobro Coactivo
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Profesional – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Comercial y de Atención al Usuario.
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Comercial y de Atención al Cliente.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las acciones tendientes a la recuperación de la cartera vencida a favor de la Empresa, las acciones de cobro coactivo para recuperar las deudas derivadas de la prestación de los servicios públicos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar y adelantar el proceso ejecutivo de cobro coactivo hasta la culminación de las obligaciones para hacer efectiva la cartera morosa por concepto de la prestación del servicio. 2. Realizar acuerdos de pago con los deudores morosos, dando cumplimiento a las políticas establecidas por la Empresa. 3. Suscribir los actos procesales dentro del trámite del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área. 4. Suscribir las respuestas a los diferentes requerimientos presentados por los usuarios con ocasión del proceso ejecutivo para aclarar las dudas y cumplir las etapas establecidas en el proceso. 5. Asesorar jurídicamente al área en la toma de decisiones que le impone el cumplimiento y ejercicio de sus funciones y competencias. 6. Presentar los informes de gestión para determinar el avance de los procesos desarrollados para la toma de decisiones. 7. Asesorar a los usuarios que se encuentren en cobro coactivo con el fin de realizar un acuerdo de pago, informando las condiciones y normatividad vigente, y suscribiendo los actos administrativos necesarios para los acuerdos y demás facilidades de pago. 8. Contestar los derechos de petición, tutelas, solicitudes, reclamos o requerimientos que se generen durante el desarrollo de los procesos de cobro para dar cumplimiento a la normatividad establecida y la respectiva defensa de la Empresa. 9. Elaborar las financiaciones para el cobro persuasivo, los procesos coactivos y documentos de pago en el sistema para la expedición mensual de la factura del servicio. 10. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago, financiación establecidos con los suscriptores de los servicios prestados por la empresa. 	

11. Cargar en el sistema los valores generados por gastos procesales e intereses de mora para la elaboración del acuerdo de pago.
12. Descargar del sistema los valores a descontar por conceptos de exoneración de intereses para dar cumplimiento a la normatividad de financiaciones vigente de la empresa.
13. Coordinar la custodia y el manejo del archivo de expedientes con el fin de suministrar información a quienes legalmente estén facultados para revisarlos.
14. Atender a los usuarios que se encuentren en etapa de cobro coactivo, con el fin de realizar un acuerdo de pago, brindando la información correspondiente, las condiciones, los requisitos y normatividad vigente.
15. Actualizar las bases de datos de deudores morosos, para reportar a la central de riesgos la información de los deudores que han incumplido con los acuerdos de pago.
16. Coordinar y revisar las notificaciones, personales, por correo, por aviso, y las demás que establezcan las normas que regulan el procedimiento, surgidas dentro del proceso coactivo.
17. Las demás asignadas por el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cobro y cartera.
2. Normas de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas de contratación.
4. Normas de interventoría.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Sistemas de información empresarial.
7. Responsabilidad contractual.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos jurídicos ejecutados hasta la culminaron de todas las obligaciones, de acuerdos con los procedimientos establecidos.
2. Los acuerdos de pago desarrollados, están de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas por la Empresa.
3. Los actos procesales suscritos, garantizan el cumplimiento de los procesos y objetivos del área.
4. El pago de las deudas de los usuarios realizado, permite la recuperación de la cartera.
5. Las decisiones asesoradas jurídicamente, asegura el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Los derechos de petición, contestados cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Los gastos generados cargados en el sistema permiten la elaboración de los acuerdos de pago.
8. los valores a descontar descargados del sistema aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Los valores a descontar descargados del sistema aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente.

10. las bases de datos de deudores morosos actualizadas permiten conocer y reportar a la central de riesgos la información de los deudores que han incumplido con los acuerdos de pago.
11. Las notificaciones, personales, por correo, por aviso, y las demás que regulan el procedimiento, del proceso coactivo se realiza dentro de los términos establecidos por las normas.
12. Los usuarios que se encuentren en etapa de cobro coactivo, se les brinda información sobre las condiciones, los requisitos y normatividad vigente para establecer acuerdos de pago.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Gestión Social
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Profesional – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Comercial y de Atención al Cliente
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Comercial y de Atención al Usuario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con programas de gestión social, asuntos comerciales, operativos con el fin de implementar la política social de la Empresa manteniendo relaciones cordiales con la comunidad y relajar capacitación en la reglamentación general de los servicios de acueducto y alcantarillado.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las reuniones inter e interinstitucionales, con el objetivo de representar la Empresa en temas de control social en servicios públicos. 2. Asistir a reuniones y eventos de gestión social que le sean asignados, con el fin de conocer las iniciativas, propuestas y demás inquietudes de la comunidad, para socializarlas con su superior inmediato. 3. Brindar apoyo logístico requerido por el superior inmediato para la organización y ejecución de eventos y/o actividades de temas sociales programadas por la Empresa. 	

4. Realizar capacitación a las comunidades relacionada con los programas sociales de la Empresa y el uso y manejo adecuado del recurso hídrico, con el fin de suministrar información a la comunidad acerca de estos temas.
5. Consolidar la información relacionada con los programas sociales, las actividades desarrolladas con la comunidad, con el fin de consolidar dicha información.
6. Orientar la intervención de los comités de desarrollo y control social, con el objetivo de facilitar la participación de estos comités en la toma de decisiones y el control social en la Empresa.
7. Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a comités de desarrollo y control social y escenarios de participación, con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de la Empresa y las normas.
8. Efectuar las actividades para el cumplimiento del plan de gestión social en obras en los proyectos asignados.
9. Realizar informes de gestión requeridos por el superior inmediato con el fin de mantenerlo informado de las actividades realizadas.
10. Las demás asignadas por el jefe inmediato en relación con las funciones del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Responsabilidad social de las Empresas.
2. Trabajo con comunidades.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Normas de servicios públicos domiciliarios.
5. Normas de contratación.
6. Normas de interventoría.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Sistemas de información empresarial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El conocimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, permite a las instancias veedoras cumplir con su papel sin necesidad de entorpecer la gestión de la Empresa.
2. Se asiste y se hace seguimiento a las reuniones institucionales e interinstitucionales
3. Los temas tratados en las reuniones de carácter institucional e interinstitucional, se socializan ante las instancias pertinentes dentro y fuera de la Empresa.
4. La presentación de los informes estadísticos, permiten hacer adecuado análisis de los indicadores de gestión del área.
5. La integralidad en la información que genera el área, contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados.
6. La asistencia y el seguimiento a las reuniones institucionales e interinstitucionales, permiten socializar los temas tratados ante las instancias pertinentes dentro y fuera de la Empresa.

7. El apoyo logístico es oportuno y se brinda teniendo en cuenta las indicaciones del personal organizador, permitiendo la realización de los eventos y actividades programadas por la Empresa.
8. La información suministrada a la comunidad es actual, verídica y se soporta en documentos oficiales y en la política social de la Empresa.
9. La integralidad en la información sistematizada que genera el área, contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes internos y externos.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del área de la Economía, Administración, Trabajo social o Ciencias Sociales.	Dos (2) años de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe Operativo y Ambiental
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Directivo – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, bajo los parámetros de calidad, cantidad, continuidad y oportunidad, mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación de los servicios públicos y cumpliendo con la normatividad ambiental vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar revisión periódica a los diferentes componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado para controlar su funcionamiento.
2. Realizar la programación mensual de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y redes, que originen suspensión del servicio, además disponer del personal, materiales, insumos, equipos y áreas de trabajo para procesos de mantenimientos preventivos y correctivos en las redes de acueducto.
3. Participar en el proceso del plan de mejoramiento de la empresa.

4. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
5. Llevar registros de la lectura de los Macromedidores de caudal, válvulas de control e hidrantes del sistema de acueducto.
6. Elaborar coordinar y supervisar la formulación del plan anual de inversiones para los servicios de acueducto y alcantarillado según lo indicado en el estudio tarifario
7. Velar porque la prestación del servicio de acueducto se efectúe de acuerdo a la programación establecida.
8. Coordinar la medición de los análisis de la calidad del agua y verificar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente y tomar las medidas correctivas cuando no se ajusten a dichos requerimientos.
9. Coordinar al personal a su cargo los turnos asignados para el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
10. Realizar el control y seguimiento a los inventarios de materiales, insumos e instrumentos de laboratorios para el manejo eficiente de los recursos.
11. Llevar análisis estadísticos de los controles internos de la calidad del agua para asegurar la confiabilidad de los resultados.
12. Revisar y aprobar las solicitudes de viabilidad de los servicios acueducto y alcantarillado para proyectos urbanísticos, presentados por personas naturales y jurídicas, de acuerdo con la disponibilidad del servicio y las redes de acueducto y alcantarillado que se soliciten.
13. Coordinar y mantener los insumos, materiales, herramientas y equipos necesarios para el normal funcionamiento del sistema.
14. Coordinar, revisar y aprobar la información a reportar a la plataforma del SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
15. Revisar y organizar diariamente las cuadrillas de las redes de acueducto y alcantarillado optimizando al máximo el tiempo de atención a las PQR programadas, de acuerdo con la información suministrada por el Técnico Comercial de Recaudo y PQR.
16. Revisar periódicamente el estado de las redes de alcantarillado y acometidas domiciliarias, detectar fugas, taponamientos, reboses y efectuar los arreglos y reparaciones necesarias garantizando su correcto funcionamiento.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de carácter técnico establecidas por el RAS aplicables al área a su cargo.
18. Responder por la gestión de licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y demás trámites ante la autoridad ambiental competente para dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.
19. Coordinar con las autoridades ambientales el manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de acuerdo con las políticas ambientales de la Empresa.
20. Liderar los proyectos de carácter ambiental de inversión formulados para los sistemas de abastecimiento.
21. Realizar seguimiento a los compromisos del PSMV a cargo de la empresa y velar por el cumplimiento.

22. Las demás que le asigne el superior inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Conocimientos generales de Regulación de los servicios de acueducto, alcantarillado.
3. Normas Ambientales.
4. Manejo de herramientas Ofimáticas.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Sistemas de información empresarial.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Dirección y desarrollo del personal.
4. Comprometido con la organización.
5. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
6. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
7. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en área de ingeniería Sanitaria, Ambiental, Civil, Química, Químico.	DOS (2) año de experiencia Profesional y Un (1) año de experiencia Especifica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Planta de Tratamiento y Laboratorio
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Profesional – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Técnica Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico Operativo Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua potable, coordinar y controlar la ejecución y supervisión del tratamiento del agua potable, mediante la validación de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos, cumpliendo con los requerimientos normativos que aseguren el suministro de agua apta para el consumo humano.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y ejecutar las labores de operación, manejo y control de las plantas de tratamiento de agua potable, incluyendo el personal, los activos fijos, bienes muebles, inventarios de consumibles y servicios adicionales que se requieran para la oportuna prestación del servicio.
2. Solicitar los insumos que se requieran para el tratamiento del agua potable con la oportunidad, cantidad y calidad, llevando un control estadístico de los consumos e inventario.
3. Reportar en forma permanente al Superior inmediato, datos estadísticos del funcionamiento del sistema, así como implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes según los resultados.
4. Supervisar, coordinar y realizar los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de cada una de las muestras de agua ingresadas al laboratorio, cumpliendo protocolo de los servicios establecidos con los clientes internos y externos.
5. Coordinar la realización de las tomas de muestras.
6. Realizar el control y seguimiento a los inventarios de materiales, insumos e instrumentos de laboratorios para el manejo eficiente de los recursos.
7. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos establecidos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas para asegurar la confiabilidad de los resultados.
8. Realizar el seguimiento a las verificaciones y calibraciones de los equipos de laboratorio, revisando que se cumplan las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, manteniendo una hoja de vida de los equipos.
9. Informar sobre las anomalías que se presenten en la recepción, toma de muestra, resultados obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos o en las demás actividades de laboratorio, así como las posibles causas para contribuir con el proceso de mejora continua.
10. Mantener un adecuado y oportuno control de calidad fisicoquímica y microbiológica del agua cumpliendo los requerimientos que para ello exige la ley y la normatividad vigente.
11. Realizar el reporte de resultados a las entidades que lo requieran.
12. Analizar los resultados de vigilancia en la calidad de agua y definir los parámetros de aplicación de químicos para minimizar el índice de riesgo de la calidad del agua para consumo humano (IRCA).
13. Aplicar las pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreo y medición, para determinar las cantidades de químicos necesarios para el tratamiento a dosificar por los Operadores de Planta, a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes procesos, desde el agua cruda hasta el agua tratada, haciendo el seguimiento a los parámetros físico, químicas y microbiológicos.
14. Supervisar el cumplimiento del programa de operación, mantenimiento y seguridad de las plantas de tratamiento de agua potable.
15. Aplicar todas las disposiciones en materia de seguridad industrial y protección del personal de la planta, así como poner en marcha planes de contingencia por derrames o fugas de insumos químicos.

16. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices del superior inmediato.

17. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

18. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Normatividad de tratamiento de agua potable y saneamiento básico.
2. Conocimiento en manejo de cuencas, aducción y tratamiento.
3. Conocimiento en control de calidad del agua.
4. Conocimiento en Normas Ambientales.
5. Manejo de herramientas Ofimáticas.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Sistemas de información empresarial.

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planeación.
2. Aprendizaje Continuo.
3. Experticia Profesional.
4. Trabajo en equipo y colaboración.
5. Comprometido con la organización.
6. Creatividad e innovación.
7. Orientación de resultados.
8. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

9. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitario, Civil, Recursos Hídricos, Químico, Microbiólogo, Bacteriólogo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operador – Planta de Agua Potable PTAP
NUMERO DE CARGOS	4
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial Grado VI
DEPENDENCIA	Área Técnica Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Planta de Tratamiento y Laboratorio

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua potable, mediante el uso de las normas técnicas y manuales operativos de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento, reparación y operación de las plantas de tratamiento de aguas potable.
2. Revisar los equipos a su cargo, accionando los controles respectivos, a fin de comprobar el buen funcionamiento de los mismos.
3. Realizar limpieza y mantenimiento de las estructuras de los sistemas de tratamiento de agua potable.
4. Solicitar oportunamente al Profesional de PTAP, los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo.
5. Realizar labores propias para el funcionamiento de las PTAP conforme a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
6. Realizar labores de carga, transporte, descarga de materiales, insumos y equipos necesarios en las plantas de tratamiento de agua potable.
7. Acatar las disposiciones en materia de seguridad industrial y protección dadas por el jefe inmediato.
8. Informar oportunamente al Profesional de PTAP el estado de los insumos e inventarios utilizados en la PTAP.
9. Informar de manera inmediata al Profesional de PTAP anomalías que se presenten en el proceso de tratamiento de agua potable.
10. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, las medidas relacionadas con el programa de salud ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento.
11. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Racional.
2. Colaborador.
3. Comprometido con la organización.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Educación Básica Media. Certificación Competencias Laborales de Operación de Plantas de Tratamiento.	Un (1) año de experiencia específica.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operario Auxiliar- Planta de Tratamiento de Agua Potable PTAP
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial - Grado VI
DEPENDENCIA	Área Técnica Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Planta de Tratamiento y Laboratorio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable, para la prestación adecuada del servicio de acueducto, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y transportar el material, elementos y herramientas necesarias hasta el frente de trabajo y responder por la calidad de los trabajos asignados. 2. Ejecutar actividades de limpieza, conservación, seguridad, mantenimiento y operación de la planta de tratamiento. 3. Informar cualquier dificultad y anomalía en el desarrollo de sus funciones. 4. Informar al superior inmediato sobre el estado del stock de materiales, elementos y quipos para la oportuna ejecución de los trabajos. 5. Apoyar la toma de muestras de agua. 6. Acatar las disposiciones de seguridad industrial y protección tanto para los trabajadores como para las instalaciones y equipo. 7. Colaborar con el transporte de materiales, traslado de accesorios y materiales que requiera el superior inmediato. 8. Revisar los equipos a su cargo, accionando los controles respectivos, a fin de comprobar el buen funcionamiento de los mismos. 9. Solicitar oportunamente al Profesional de PTAP, los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo. 10. Realizar labores propias para el funcionamiento de las PTAP conforme a las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 11. Realizar labores de carga, transporte, descarga de materiales, insumos y equipos necesarios en las plantas de tratamiento de agua potable. 12. Mantener ordenado el almacén de donde se guardan el inventario de insumos, materiales y equipos, así como velar por los bienes e inmuebles de la PTAR. 13. Realizar la apertura y cierre de válvulas y compuertas de la bocatoma y realizar el mantenimiento programado. 	

14. Verificar diariamente el estado de calidad del agua cruda e informar al Profesional de la PTAP.
15. Verificar el óptimo funcionamiento de la bocatoma y los procesos de pretratamiento del agua.
16. Realizar el mantenimiento diario a la bocatoma y los procesos de pretratamiento.
17. Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el pretratamiento del agua captada.
18. Verificar e informar la existencia de daños en los elementos de concreto y mampostería, aducción y pretratamiento del agua.
19. Verificar los niveles de los tanques de almacenamiento de agua potable para mantener una producción óptima y que se cuente con reserva de emergencia.
20. Realizar el lavado de los tanques de acuerdo con las estipulaciones de la normatividad vigente, o de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
21. Cumplir con la programación de mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable.
22. Realizar actividades de aseo, limpieza y ornato.
23. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Racional.
2. Colaborador.
3. Comprometido con la organización.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Educación Básica Media	Un (1) año de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operario Bocatoma
NUMERO DE CARGOS	2
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Técnica Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico Operativo y Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de las bocatomas y velar por su adecuado funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la apertura y cierre de válvulas y compuertas de la bocatoma y realizar el mantenimiento programado.
2. Registrar diariamente los caudales captados que ingresan al sistema.
3. Verificar diariamente el estado de calidad del agua cruda e informar al Profesional de la PTAP.
4. Verificar el óptimo funcionamiento de la bocatoma y los procesos de pretratamiento del agua.
5. Realizar el mantedamiento diario a la bocatoma y los procesos de pretratamiento.
6. Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el pretratamiento del agua captada.
7. Verificar e informar la existencia de daños en los elementos de concreto y mampostería, aducción y pretratamiento del agua.
8. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Racional.
2. Colaborador.
3. Comprometido con la organización.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Educación Básica Primaria. Certificación Competencias Laborales de Fontanería.	Un (1) año de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operarios -Fontanero
NUMERO DE CARGOS	15
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Técnica Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico Operativo y Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores relacionadas con la operación y mantenimiento, preventivo y correctivo, de los sistemas de acueducto y alcantarillado, garantizando la calidad de los servicios con las labores de limpieza, conservación, mantenimiento y operación de las redes y sus accesorios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y transportar el material, elementos y herramientas necesarias hasta el frente de trabajo y responder por la calidad de los trabajos asignados.
2. Revisar periódicamente el estado de las redes de distribución y acometidas domiciliarias, detectar fugas, conexiones fraudulentas, taponamientos reboses y efectuar los arreglos y reparaciones necesarias.
3. Reportar cada uno de los movimientos realizados durante el turno en la bitácora de fontaneros.
4. Realizar la apertura y cierre de válvulas y compuertas en las redes de distribución y conducción del acueducto y realizar el mantenimiento programado por su superior inmediato.
5. Llevar el control de lecturas de macro medidores de la red principal del Municipio.
6. Realizar inspecciones domiciliarias para verificar el estado del agua.
7. Apoyar la construcción de pozos de inspección, sumideros, cabezales y aliviaderos del sistema de alcantarillado.
8. Realizar trabajos de excavación de terrenos, replanteo, instalación de tuberías, reparación, sustitución y tendido de redes de acueducto, así como la reposición del pavimento de vías, bordillos y andenes que resulten afectados y todas las demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento.
9. Ejecutar actividades de limpieza, conservación, seguridad, mantenimiento y operación de las válvulas que conducen el agua hacia los diferentes sectores del perímetro urbano.
10. Realizar las actividades de corte, suspensión, reparación de fugas que le sean asignadas por el superior inmediato.
11. Mantener informado a su superior inmediato constantemente de la calidad del servicio prestado, la presión de la red, el tiempo y disponibilidad del servicio.
12. Informar cualquier dificultad y anomalía en el desarrollo de sus funciones.
13. Informar al superior inmediato sobre el estado del stock de materiales, elementos y quipos para la oportuna ejecución de los trabajos.
14. Apoyar la toma de muestras de agua.
15. Acatar las disposiciones de seguridad industrial y protección tanto para los trabajadores como para las instalaciones y equipo.
16. Colaborar con el transporte de materiales, traslado de accesorios y materiales que requiera el superior inmediato.
17. Apoyar en las actividades de operación de la red tanto en las captaciones como en el casco urbano.
18. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Racional.
2. Colaborador.
3. Comprometido con la organización.

4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Educación Básica Primaria. Certificación en Competencias Laborales de Fontanería.	Un (1) año de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operario de Mantenimiento de Micromedidores
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Técnica Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico Operativo Y Ambiental

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado funcionamiento, instalación, mantenimiento y control de los micromedidores de consumo, mediante la aplicación de procedimientos técnicos y normativos, con el fin de asegurar la correcta medición del servicio prestado, contribuir a una facturación precisa y apoyar la reducción de pérdidas de agua no contabilizada.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar con eficiencia la instalación y puesta en marcha de micromedidores, garantizando su correcta operación desde el primer momento.
2. Realizar diagnósticos, mantenimiento preventivo y correctivo a los medidores de consumo, previniendo fallos que afecten la lectura o facturación.
3. Aplicar pruebas de calibración y verificación técnica, asegurando el cumplimiento de los estándares de precisión y normatividad vigente.
4. Atender reportes y reclamos de usuarios relacionados con inconsistencias en el consumo, emitiendo informes técnicos que respalden las decisiones comerciales o administrativas.
5. Registrar y reportar oportunamente las novedades técnicas, daños, manipulaciones o fraudes detectados en campo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Básicos en:
Conocimiento en sistemas de micromedición y metrología.
Normativa técnica de servicios públicos (NTC 1500, NTC 2728, etc.).
Seguridad en el trabajo (trabajo en alturas, riesgo eléctrico, manipulación de herramientas).

Normativa de la Ley 142 de 1994 sobre servicios públicos domiciliarios.
Interpretación de consumos y facturación básica.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Competencias Laborales:

1. Atención al detalle y precisión técnica.
2. Trabajo en campo bajo condiciones variables.
3. Buen trato con el usuario (actuar como primer contacto técnico).
4. Cumplimiento de protocolos de seguridad.
5. Orientación al servicio: Compromiso con la prestación eficiente y continua del servicio de distribución de agua.
6. Resolución de problemas: Capacidad para identificar y solucionar inconvenientes operativos en la red de válvulas.
7. Aplicación de normas técnicas (RETIE, NTC, protocolos internos).
8. Uso de sistemas informáticos de registro (ERP, SIG, aplicativos móviles).

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnólogo en Mantenimiento Mecatrónica Electromecánica, Metrología, Electrónica, Plomería o afines; deseables cursos complementarios en Potabilización del Agua y Competencias Laborales.	6 Meses de Experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operario de Válvulas de Agua
NUMERO DE CARGOS	1
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Técnica Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico Operativo Y Ambiental

X. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y Garantizar el adecuado funcionamiento y operación de las válvulas de agua para el suministro eficiente del servicio, asegurando el mantenimiento y control de la red de distribución; reportar cualquier falla o incidencia en la red de distribución de agua.

XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar, abrir y cerrar las válvulas de distribución de agua según las necesidades del servicio y las instrucciones recibidas.



2. Realizar inspecciones periódicas para verificar el estado y correcto funcionamiento de las válvulas.
3. Ejecutar maniobras de regulación y mantenimiento preventivo en las válvulas de distribución.
4. Informar sobre fugas, daños o anomalías en la red de distribución de agua.
5. Coordinar con el equipo de mantenimiento la reparación o sustitución de válvulas defectuosas.
6. Garantizar la continuidad del suministro de agua siguiendo los protocolos establecidos.
7. Cumplir con las normas de seguridad y procedimientos operativos en la manipulación de válvulas.
8. Llevar registros de operaciones realizadas y reportar cualquier incidencia relevante.
9. Apoyar en labores de emergencias relacionadas con el sistema de distribución de agua.
10. Participar en capacitaciones y actualizaciones sobre el manejo de sistemas hidráulicos y seguridad laboral.
11. Seguir las instrucciones del supervisor y coordinar acciones con el equipo de mantenimiento.
12. Cumplir con los protocolos de seguridad en la manipulación de válvulas.
13. Garantizar la correcta operación de las válvulas de agua y el suministro adecuado del servicio.

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Básicos en:

Sistemas de distribución de agua potable.

Manejo de herramientas y equipos para la operación de válvulas.

Interpretación de planos y esquemas hidráulicos.

Normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Competencias Laborales:

1. Orientación al servicio: Compromiso con la prestación eficiente y continua del servicio de distribución de agua.
2. Trabajo en equipo: Habilidad para colaborar con otros operarios y técnicos para garantizar el buen funcionamiento de la red.
3. Resolución de problemas: Capacidad para identificar y solucionar inconvenientes operativos en la red de válvulas.
4. Manejo de herramientas y equipos: Destrezas en el uso de herramientas manuales y mecánicas para la operación y mantenimiento de válvulas.
8. Cumplimiento de normas de seguridad: Conocimiento y aplicación de procedimientos de seguridad laboral en la manipulación de válvulas y redes de agua.

XIV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Educación: Título de bachiller o técnico en áreas afines a la operación y mantenimiento de redes hidráulicas (deseable). Certificación en Competencias Laborales de	Experiencia: Mínimo un año en operación y mantenimiento de válvulas de agua o sistemas de distribución hidráulica.

Operador de Válvulas

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operarios -Fontanero Corregimiento
NUMERO DE CARGOS	2
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Técnica Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico Operativo Y Ambiental
VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores relacionadas con la operación y mantenimiento, preventivo y correctivo, de los sistemas de acueducto y alcantarillado, garantizando la calidad de los servicios con las labores de limpieza, conservación, mantenimiento y operación de las redes y sus accesorios en los corregimientos atendidos por la empresa	
IX. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 19. Preparar y transportar el material, elementos y herramientas necesarias hasta el frente de trabajo y responder por la calidad de los trabajos asignados. 20. Revisar periódicamente el estado de las redes de distribución y acometidas domiciliarias, detectar fugas, conexiones fraudulentas, taponamientos reboses y efectuar los arreglos y reparaciones necesarias. 21. Reportar cada uno de los movimientos realizados durante el turno en la bitácora de fontaneros. 22. Realizar la apertura y cierre de válvulas y compuertas en las redes de distribución y conducción del acueducto y realizar el mantenimiento programado por su superior inmediato. 23. Llevar el control de lecturas de macro medidores existentes en los corregimientos. 24. Realizar inspecciones domiciliarias para verificar el estado del agua. 25. Apoyar la construcción de pozos de inspección, sumideros, cabezales y aliviaderos del sistema de alcantarillado 26. Realizar trabajos de excavación de terrenos, replanteo, instalación de tuberías, reparación, sustitución y tendido de redes de acueducto, así como la reposición del pavimento de vías, bordillos y andenes que resulten afectados y todas las demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento. 	

27. Ejecutar actividades de limpieza, conservación, seguridad, mantenimiento y operación de las válvulas que conducen el agua hacia los diferentes sectores del perímetro urbano.
28. Realizar las actividades de corte, suspensión, reparación de fugas que le sean asignadas por el superior inmediato.
29. Mantener informado a su superior inmediato constantemente de la calidad del servicio prestado, la presión de la red, el tiempo y disponibilidad del servicio.
30. Informar cualquier dificultad y anomalía en el desarrollo de sus funciones.
31. Informar al superior inmediato sobre el estado del stock de materiales, elementos y quipos para la oportuna ejecución de los trabajos.
32. Apoyar la toma de muestras de agua.
33. Acatar las disposiciones de seguridad industrial y protección tanto para los trabajadores como para las instalaciones y equipo.
34. Colaborar con el transporte de materiales, traslado de accesorios y materiales que requiera el superior inmediato.
35. Apoyar en las actividades de operación de la red tanto en las captaciones como en el casco urbano.
36. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

X. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. Racional.
6. Colaborador.
7. Comprometido con la organización.
8. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

XII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Educación Básica Primaria. Certificación en Competencias Laborales de Fontanería.	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operador – Planta de Agua Potable PTAP Corregimiento
NUMERO DE CARGOS	3
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Técnica Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Planta de Tratamiento y Laboratorio

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua potable, mediante el uso de las normas técnicas y manuales operativos de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

12. Realizar labores de mantenimiento, reparación y operación de las plantas de tratamiento de aguas potable.
13. Revisar los equipos a su cargo, accionando los controles respectivos, a fin de comprobar el buen funcionamiento de los mismos.
14. Realizar limpieza y mantenimiento de las estructuras de los sistemas de tratamiento de agua potable.
15. Solicitar oportunamente al Profesional de PTAP, los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo.
16. Realizar labores propias para el funcionamiento de las PTAP conforme a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
17. Realizar labores de carga, transporte, descarga de materiales, insumos y equipos necesarios en las plantas de tratamiento de agua potable.
18. Acatar las disposiciones en materia de seguridad industrial y protección dadas por el jefe inmediato.
19. Informar oportunamente al Profesional de PTAP el estado de los insumos e inventarios utilizados en la PTAP.
20. Informar de manera inmediata al Profesional de PTAP anomalías que se presenten en el proceso de tratamiento de agua potable.
21. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, las medidas relacionadas con el programa de salud ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento.
22. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. Racional.
6. Colaborador.
7. Comprometido con la organización.
8. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Educación Básica Media. Certificación Competencias Laborales de Operación de Plantas de Tratamiento.	Un (1) año de experiencia específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial – Grado VI
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operador - Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales
NUMERO DE CARGOS	2
ASIGNACION BASICA	Equivalente a Asistencial – Grado VI
DEPENDENCIA	Área Técnica Operativa y Ambiental
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	Trabajador Oficial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Jefe Técnico Operativo y Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, mediante el uso de las normas técnicas y manuales operativos de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de mantenimiento, reparación y operación de la planta de tratamiento de aguas residuales. 2. Revisar los equipos a su cargo, accionando los controles respectivos, a fin de comprobar el buen funcionamiento de los mismos. 3. Realizar limpieza y mantenimiento de las estructuras de los sistemas de tratamiento de aguas residuales. 4. Solicitar oportunamente al Profesional de PTAR, los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo. 5. Apoyar el aforo y la toma de las muestras de agua a la entrada y salida de la planta de tratamiento de aguas residuales. 6. Realizar labores propias para el funcionamiento de las PTAR conforme a las indicaciones dadas por el jefe inmediato. 7. Realizar labores de carga, transporte, descarga de materiales, insumos y equipos necesarios en la planta de tratamiento de aguas residuales. 8. Acatar las disposiciones en materia de seguridad industrial y protección dadas por el jefe inmediato. 9. Informar oportunamente al Profesional de PTAR el estado de los insumos e inventarios utilizados en la PTAR. 10. Informar de manera inmediata al Profesional de PTAR anomalías que se presenten en el proceso de tratamiento de las aguas residuales. 11. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, las medidas relacionadas con el programa de salud ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones consignadas en el presente documento. 12. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Racional.	
2. Colaborador.	
3. Comprometido con la organización.	
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Educación Básica Media. Certificación Competencias Laborales de Operación de Plantas de Tratamiento.	Un (1) año de experiencia específica.

ARTICULO TERCERO. La graduación de los cargos, así como su asignación salarial básica se ha establecido con acogenia estricta a lo reglado en el DECRETO 611 DE 2025 (Deroga al Decreto Salarial 301 de 2024) Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.

Parágrafo: Los cargos vacantes serán provistos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa.

ARTICULO CUARTO. Quien aspire a desempeñar un cargo que requiera título profesional, tecnológico o técnico, al momento de la vinculación deberá presentar la tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por la Ley.

Parágrafo Único: Equivalencias.

En relación con la aplicación de equivalencias, el mencionado Decreto Ley [785](#) de 2005 contempla:

"ARTÍCULO 25. *Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:*

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

 <p>EMCODAZZI EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUSTÍN CODAZZI "EMCODAZZI ESP" NIT. No. 800.118.095-1</p>	
<p>Fecha de Actualización: 30 enero 2024</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Página 75 de 76</p>

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional..."

Por su parte, el mencionado Decreto [1083](#) de 2015 determina:

"ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

- 1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.*

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,*
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional..."*

De lo anterior, se colige que las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de equivalencias en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales que tengan adoptado.

Así las cosas, se tiene que el título de posgrado en la modalidad de especialización podrá aplicarse equivalencias en los términos y condiciones que determina la anterior norma; es decir, el título de postgrado en la modalidad de especialización podrá ser suplirse por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o con un título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; también podrá compensarse con la terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ARTICULO QUINTO. Las funciones de los cargos relacionados en el presente Acuerdo se deben cumplir con base en los procedimientos que para cada una de las áreas se encuentren adoptados.



ARTICULO SEXTO. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS. Es la capacidad que posee una persona para desempeñar en diferentes contextos las funciones inherentes a un cargo, de acuerdo con los conocimientos, habilidades, valores y actitudes con base en los resultados esperados.

En este sentido para los empleados que ocupan los cargos que se encuentren Proveídos a la fecha de expedición del presente acuerdo, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y Experiencia con la actualización de su hoja de vida ante la oficina de Recursos Humanos de la empresa aportando las certificaciones laborales, diplomas y actas de grado respectivas con miras a certificar su perfil para el cargo que ostentan.

ARTICULO SEPTIMO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, modifica y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Agustín Codazzi, a los 24 días del mes de junio del año 2025.

HERNAN EDUARDO BAQUERO RODRÍGUEZ
ALCALDE MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI
PRESIDENTE

JAVIN EDUARDO ALVAREZ YANGUAS
GERENTE EMCODAZZI E.S.P.
SECRETARIO