



**ACUERDD DE LA JUNTA DIRECTIVA No. 009
(Junio 13 del 2015)**

**“Por el cual se establece el MANUAL ESPECÍFICO
DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES para los empleos de la Planta de
Personal de la Empresa Municipal de Servicios
Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP
“Piedecuestana de Servicios Públicos.**



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 69

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA
ESP "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS"**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

JUNIO DEL 2016



Tabla de Contenido

GERENTE	6
Secretario Ejecutivo - Gerencia	8
Profesional Universitario - Control Interno de Gestión	10
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	12
Profesional Universitario - Jurídico	14
Auxiliar Administrativo - Dirección Administrativa y Financiera	16
Tesorero General	18
Profesional Universitario - Contadora	20
Técnico Administrativo - Presupuesto	22
Técnico Administrativo - Almacén	24
Profesional Universitario - Talento Humano	26
Profesional Universitario - Sistemas e Informática	28
Auxiliar Administrativo - Archivo	30
Auxiliar Administrativo - Recepción	32
DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	34
Auxiliar Administrativo - Dirección de Planeación e Infraestructura	36
Profesional Universitario - Área de Supervisión	38
Profesional Universitario - Diseño y Desarrollo	40
Profesional Universitario - Área Económica y Estadística SUI	42
DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES	44
Auxiliar Administrativo - Dirección Técnica y de Operaciones	46
Profesional Universitario - Área Ambiental	48
Profesional Universitario - Jefe Planta de Tratamiento Agua Potable	50
Profesional Universitario - Jefe Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	52
Profesional Universitario - Coordinador de Redes	54
Auxiliar Administrativo - Servicio de Recolección	56
Auxiliar Administrativo - Servicio de Barrido	58
DIRECTOR COMERCIAL	60
Profesional Universitario - Prensa y Comunicaciones	62
Auxiliar Administrativo - Dirección Comercial	64
Profesional Universitario - Control y Pérdidas	66
Profesional Universitario - Gestión de Cobro	66



**ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA No. 009
(Junio 13 del 2015)**

"Por el cual se establece el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP "PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS. EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ACUERDO DE LA JUNTA No 002 DEL 2006 (ESTATUTOS DE LA EMPRESA) Y OTRAS NORMAS CONCORDANTES.

CONSIDERANDO

1. Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de Empresa industrial y comercial del orden municipal de carácter oficial (Art 17 Ley 142 de 1994), que tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, como la producción y comercialización de agua ozonizada y microfiltrada, energía eléctrica, distribución de gas combustible por red, telefonía básica conmutada fija y móvil rural, así como las actividades complementarias a los mismos.
2. Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTANA E.S.P. para desarrollar su objeto social, se rige por el Manual de Contratación interno (Acuerdo No 004 del 2006 y demás acuerdos modificatorios), por los Estatutos (Acuerdo No 002 del 30 de Enero del 2006 y demás acuerdos modificatorios), por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones de la CRA y demás normas que reglamenten su naturaleza jurídica o aquellas a las que remitan las normas anteriores.
3. Que la Ley 142 de 1994 establece en su Título III Artículo 41 y siguientes, el régimen laboral de las personas que prestan los servicios a las empresas de servicios públicos, indicando que para las empresas mixtas y privadas tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo, y quienes prestan los servicios a las Empresas que se hayan acogido al régimen de Industriales y Comerciales del Estado se regirán por las normas establecidas en el (inciso primero del) Artículo 5 del Decreto No 3135 de 1968. Lo contenido en paréntesis fue declarado inexecutable Sentencia C-253 de 1996 Corte Constitucional.
4. Que el Artículo 5 del Decreto 3135 de 1968 establece lo siguiente.
(...) **ARTICULO 5. EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES.**
Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios, Departamentos



administrativos, Superintendencias y Establecimientos públicos son empleados públicos; sin embargo, los Trabajadores de la Construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

En los estatutos de los Establecimientos públicos se precisará que actividades pueden ser desempeñadas por personas vinculadas mediante contrato de trabajo. **Todo el Incise 2 fue declarado inexecutable Sentencia C-484 de 1995 Corte Constitucional.**

Las personas que prestan sus servicios en las Empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales. sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisaran que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos. **Le subrayado fue declarado executable Sentencia C-484 de 1995 Corts Constitucional. (...)**

5. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos, reformó sus estatutos mediante el Acuerdo No 002 del 30 de Enero del 2006, modificado mediante el Acuerdo No 008 del 21 de Noviembre del 2012, estableciendo entre otros lo siguiente: **ARTÍCULO 28 Estructura Orgánica. La estructura interna, planta de personal y manual de funciones de la Empresa Municipal de Servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P Piedecuestana de Servicios públicos, será determinada por la Junta Directiva previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.**
6. Que a su vez, la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domicilianos de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos, adoptó el manual de funciones mediante los Acuerdo No. 003 del 24 de Enero de 1998, Acuerdo No. 011 del 11 de Agosto de 1998 respectivamente, los cuales se complementan orgánicamente, sin haber sido modificados o actualizados a la fecha
7. Que mediante la Resolución 068 del 2007 se adopta el modelo estándar de control interno y con la resolución 067 del 2013 modifica, crea y organiza el modelo estándar de control interno MECI 1000-2005 en la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos.
8. Que en la fase del diagnóstico del MECI el elemento de control, desarrollo del talento humano en su producto mínimo Manual de Funciones y Competencias Laborales en su estado se encuentra documentado pero no ha sido evaluado ni revisado y en observaciones se concluye que se debe revisar y actualizar.
9. Que mediante Acuerdo No. 009 de Julio 9 de 1998, se adoptó la estructura organizacional de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domicilianos de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos.
10. Que mediante Acuerdo No. 011 de Diciembre de 2004, se estableció la escala de remuneración básica mensual para los empleos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domicilianos de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos, la cual rige a partir del 1 de enero del 2005
11. Que mediante Acuerdo No. 011 de Diciembre del 2004, se estableció la Planta de Personal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domicilianos de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos



12. Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas se fundamentaron en los parámetros generales establecidos en el Decreto – Ley 785 de 2005, el Decreto 2539 de 2005 y el –Decreto 2484 de 2012 para los empleados públicos y en la necesidad del servicio para los trabajadores oficiales.
13. Que el costo de la nueva planta de empleos que se establece para la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos, cuenta con certificado de viabilidad presupuestal expedido por el Director Comercial, Administrativo y Financiero.
14. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos", aprobó el Acuerdo No. 006 de 13 de Junio del 2015 por medio del cual se estableció la Estructura Organizacional de la entidad
15. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos", aprobó el Acuerdo No. 007 del 13 de Junio del 2015 mediante el cual se estableció la planta de personal de la entidad
16. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos", aprobó el Acuerdo No. 008 del 13 de Junio del 2015 mediante el cual se estableció la escala salarial de la misma

Que por lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:



GERENCIA

GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	02
Na. de cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Gerencia
Cargo del Superior Inmediato:	Junta Directiva
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes áreas de la Empresa en el cumplimiento de su misión, visión política de calidad, finalidad y en las funciones administrativas de la prestación de los servicios públicos para el beneficio de los ciudadanos, orientadas al cumplimiento eficiente de las funciones y responsabilidades que la Constitución y la ley le han asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la empresa ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades políticas, administrativas y judiciales; personas naturales o jurídicas; celebrar contratos y convenios de acuerdo a las autorizaciones de la Junta Directiva.
2. Fijar las políticas de gestión de la calidad, los diferentes reglamentos y normas inherentes al funcionamiento de la empresa y las asignadas por la Junta Directiva, que garanticen el funcionamiento de la empresa.
3. Liderar el proceso de planificación estratégica de los planes, proyectos y en general todas las actividades que a corto, mediano y largo plazo, garanticen la oportuna y excelente prestación de todos los servicios de la empresa.
4. Establecer los nombramientos, la contratación y remoción de los empleados de la empresa de acuerdo con las políticas y la planta de personal fijada por la Junta Directiva.
5. Liderar la elaboración y presentación para estudio y aprobación por parte de la Junta Directiva del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal y los proyectos estratégicos por gestionar.
6. Liderar los procesos de actualización tarifaria y fijación de subsidios de los diferentes servicios públicos para su respectiva aprobación.
7. Gestionar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa, de acuerdo con las políticas fiscales, las prioridades y las pautas que establezca la normatividad vigente sobre la materia.
8. Gestionar la entrega oportuna de los informes que se sean debidamente solicitados por los organismos públicos y/o las entidades de control.
9. Liderar los procesos de rendición de cuentas que comprueben su gestión al final de cada ejercicio, cuando se retire del cargo o cuando se lo exija la Junta Directiva.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios
2. Normatividad administrativa y gerencial
3. Desarrollo territorial



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Página 7 de 68

- 4 Sistemas Operativos
- 5 Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ciencias sociales y humanas NBC (Derecho y afines, ciencia política) Economía, Administración, contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines NBC (Arquitectura Ingenierías civil, química, mecánica, industrial, electrónica, eléctrica, ambiental, administrativa) y Título de postgrado en la modalidad de Especialización.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ciencias sociales y humanas NBC (Derecho y afines, ciencia política) Economía, Administración, contaduría y afines Ingeniería, Arquitectura urbanismo y afines NBC (Arquitectura, Ingenierías civil, química, mecánica, industrial electrónica, eléctrica, ambiental, administrativa)	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



SECRETARIO EJECUTIVO - GERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado	02
No. de cargos.	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Superior inmediato	Gerente
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de la gerencia ejecutando los procedimientos que dependan directamente de esta, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, así mismo cumplir con las funciones de secretariado y manejo de la información gerencial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento oportuno y permanente los resultados de las decisiones u órdenes impartidas, a cada una de las dependencias que conforman la entidad.
2. Realizar control y seguimiento a toda la documentación y/o correspondencia de la gerencia, presentando informes sobre el estado de las mismas o las novedades que pueden presentarse.
3. Organizar y mantener en buen estado el archivo de la Gerencia y acuerdo con las normas técnicas que en materia de archivo general estén vigentes.
4. Escribir y digitar cartas, oficios, memorandos y demás documentos que se solicite al Gerente.
5. Elaborar y hacer efectiva las citaciones y convocatorias a Junta Directiva, Comités y demás reuniones que se celebren en la Empresa; así mismo que transcribir los actas tanto de la Junta Directiva como de las demás reuniones a las cuales asista.
6. Mantener actualizada y organizada la agenda del Gerente y coadyuvar a su cumplimiento.
7. Establecer las comunicaciones telefónicas, electrónicas y de correo certificado necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
8. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
9. Elaborar las solicitudes de materiales y equipos de oficina cuando sea necesario.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a las naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina.
2. Normatividad en Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Técnicas de redacción, ortografía y gramática básica.
5. Relaciones interpersonales.
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERARQUICO

Orientación de resultados

Manejo de la Información



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Página 9 de 69

Orientación al usuario y el ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Diece (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas afines o tres semestres de carrera profesional en áreas afines

Sin experiencia laboral.



PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Superior Inmediato	Gerente
Tipo de Vinculación	Periodo Fijo acorde a Ley 1474 de 2011

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA – CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y mantener informada a la Gerencia en lo relacionado con los procesos medición, evaluación e implementación del Modelo Estándar de Control interno la organización, para determinar cuáles son los índices corporativos de competitividad alcanzados y para calificar el funcionamiento de todos los procesos y los resultados de la gestión en todos los niveles del modelo orgánico adoptado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Revisar que el Sistema de Control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Revisar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Diseñar estrategias para velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Brindar apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Revisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Generar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y de las falencias en su cumplimiento; y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de servicios públicos domiciliarios
2. Normas de control fiscal de gestión
3. Normas y metodología de auditorías



- 4 Sistemas de información empresarial
- 5 Modelo Estándar de Control Interno
- 6 Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines NBC (Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera y afines) Ingeniería (Ingeniería Industrial y afines);	Treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno (Ley 1474 del 2011 Art 6 experiencia mínima).
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato	Gerente
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Optimizar el manejo de los recursos económico, físico y humanos de manera que se garantice el adecuado funcionamiento y administración eficiente y eficaz de los mismos, a través de la adecuada situación administrativa y financiera

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y responder ante el Gerente y Junta Directiva, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa.
2. Dirigir y responder por la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y Junta Directiva de los estados financieros.
3. Definir junto con la Gerencia y Dirección de Planeación el plan de inversiones de la empresa, y garantizar su cumplimiento mediante adopción de estrategias tendientes a la obtención de recursos financieros requeridos para la ejecución y presentar los informes de gestión requeridos.
4. Definir y aplicar los parámetros para la presupuestación de ingresos, gastos anuales y compra de activos de acuerdo con las políticas definidas por la Junta Directiva y la Gerencia.
5. Dirigir las políticas contables y de tesorería para la empresa, procurando el cumplimiento oportuno de los compromisos y de la información; realizando los análisis a que haya lugar.
6. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos humanos, físicos y activos de la empresa evitando su uso inadecuado, adelantando las gestiones para la adquisición de las pólizas de seguros para su protección.
7. Gestionar y organizar el proceso de adquisiciones y suministro de bienes muebles y servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de las áreas de la empresa.
6. Liderar y organizar todo el proceso del sistema de archivo y la correspondencia de la empresa en general, aplicando y utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma y de acuerdo a la ley.
9. Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, Salud Ocupacional, seguridad industrial y bienestar laboral.
10. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de información que la empresa requiera para su funcionamiento y prestación de los servicios.
11. Las demás que se le asigna y que correspondan a la naturaleza del empleo



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en manejo de presupuesto y Financiera
2. Normatividad vigente para la administración, manejo y custodia de bienes
3. Normatividad aplicable en manejo de personal
4. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point).
5. Contratación pública.
6. Conocimiento informática avanzada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de Decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines NBC (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera), Ingeniería (Ingeniería industrial y afines).

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

Título de posgrado en la modalidad de especialización 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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA

Sin experiencia profesional.

Doce (12) meses de experiencia profesional.



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado	02
No. de cargas:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Carga del Superior Inmediato	Director Administración y Financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de Asesoría Jurídica, coordinando la defensa de los procesos que se adelantan ante las distintas instancias judiciales y administrativas para cumplir con las responsabilidades y políticas de la Empresa, así mismo desarrollar alternativas adecuadas para verificar, revisar y aprobar todos los contratos y actos administrativos de la empresa. Ser apoderado y representar legalmente a la empresa en todos los litigios y demás aspectos legales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las directrices y ejecutar los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de la empresa
2. Realizar actividades que impliquen la representación de la Empresa en los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados, y adelantar todos los trámites con el fin de defender los intereses de la entidad.
3. Conceptuar y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas hallan estado sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley de la normatividad positiva de la empresa.
4. Asesorar en las áreas requeridas por el gerente, la Junta Directiva y los diferentes directores de áreas, en asuntos que interesen a la empresa.
5. Asesorar a las demás dependencias de la administración en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas.
6. Revisar y aprobar el proceso contractual necesario para el normal funcionamiento de la administración, así como apoyar legalmente a las diferentes dependencias de la administración en las licitaciones y contrataciones.
7. Implementar políticas, planes y estrategias en materia jurídica y en defensa de lo público.
8. Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la empresa.
9. Coordinar asuntos relacionados con el goce de vacaciones gubernativa
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre la normatividad aplicable a la contratación estatal
2. Uso de Herramientas ofimáticas.
3. Derecho Administrativo, laboral Administrativo
4. Derecho Procesal
5. Informática Básica
6. Normatividad en Servicios Públicos domiciliarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERARQUICO



Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en: Ciencias Sociales y
Humanas. NBC (Derecho y afines).

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato:	Director Administrativo y Financiera
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomiende en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento.
8. Realizar las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
9. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistemas de Gestión documental
2. Conocimiento de técnicas de atención al usuario
3. Conocimientos de informática básica (office y Excel) y herramienta de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Sin experiencia laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

EXPERIENCIA

Sin experiencia laboral.



TESORERO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	03
Nº. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar los procesos de recaudación y pagos de las Peticiones de Servicios Públicos E.S.P. con transparencia y oportunidad, en cumplimiento de la misión institucional y en atención a los planes, programas y proyectos económicos financieros de la Empresa y a las normas que regulan el manejo de los recursos públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y actividades, relacionadas con el control del recaudo, ejecución y desembolso de los recursos por concepto de funcionamiento e inversión de la Empresa de acuerdo a la ley y sujetándose a los procedimientos y reglamentos fijados por la Peticionaria de Servicios Públicos E.S.P.
2. Controlar y garantizar la protección de los recursos, títulos y valores de la Peticionaria de Servicios Públicos E.S.P.
3. Formular y preparar en coordinación con el Director Administrativo y Financiero el Programa Anual Mensualizado de Csjs (P.A.C.) y controlar su ejecución, teniendo en cuenta las pautas generadas para el desembolso de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
4. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del Programa Anual de Csjs (P.A.C.).
5. Apoyar al Director en la formulación del proyecto de presupuesto de ingreso y gastos de la Peticionaria de Servicios Públicos E.S.P.
6. Efectuar el pago de las obligaciones, salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones, indemnizaciones etc., derivadas de las relaciones legales y reglamentarias de los servidores públicos contenidas en nóminas, planillas, actos administrativos de la Empresa, debidamente legalizadas.
7. Tramitar los pagos correspondientes de las obligaciones legalmente exigibles que presentan los acreedores de la Empresa, verificando los requisitos legales y la correcta identificación del beneficiario y los descuentos previstos en la ley.
8. Verificar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas, definir los correctivos necesarios y mantener actualizado el archivo de las cuentas canceladas.
9. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
10. Preparar todos los informes financieros que le sean solicitados, por el Gerente, la Dirección Administrativa y Financiera y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades respectivas, con sus anexos y notas explicativas.
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de servicios públicos domiciliarios



2. Manejo de los aplicativos de Contabilidad y Tesorería
3. Informática básica
4. Uso de Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Administración, Contaduría y afines NBC (Administración de empresa, Administración Financiera economía, administración pública). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización 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	Sin experiencia profesional Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	01
Nc. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FINANCIERA - CONTADORA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las normas de contabilidad generalmente aceptada y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones, programación y control de los recursos financieros de la empresa y en cumplimiento de obligaciones para con las entidades estatales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proceso de elaboración y obtención de los estados financieros así como los de costos de las actividades desarrolladas en la prestación de los servicios de Aseo, Acueducto, Alcantarillado y demás servicios que se incorporen al portafolio de servicios.
2. Aplicar las normas y procedimientos contables y tributarios de la administración pública para la generación de los respectivos informes de la entidad
3. Hacer seguimiento al registro y procesamiento de datos relacionados con el sistema de información contable elaborados con el personal a su cargo para asegurar la validez, confiabilidad y oportunidad de la información
4. Mantener actualizados los libros contables, mayor y balances, libros auxiliares de presupuesto y en general que por ley le correspondan
5. Elaborar los informes contables y financieros certificados con firma y matrícula profesional con sus anexos y notas respectivas que se deben presentar a las entidades de vigilancia y control, a las autoridades y organismos que lo soliciten, a la Junta Directiva, Gerencia y a las demás dependencias de la empresa y a quienes lo soliciten
6. Realizar la supervisión de las actividades asignadas al personal a su cargo, en la que coordine las correcciones necesarias, analizar y solucionar las inconsistencias en los movimientos contables
7. Verificar que la empresa cumpla a cabalidad con los compromisos adquiridos por ellos en materia tributaria, liquidaciones de impuestos sobre la renta, retenciones en la fuente e IVA y las demás impositivas de tipo fiscal que debe asumir la entidad.
8. Hacer parte del comité técnico contable a fin de depurar saldos contables.
9. Coordinar la conservación, custodia y actualización del archivo de la documentación que se genera dentro del área contable
10. Elaborar los certificados, constancias y paz y salvos que requieran las personas jurídicas o naturales sobre los límites propios de la empresa.
11. Las demás que se le asigne y que corresponden a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Presupuesto.
2. Conocimientos Contables
3. Conocimiento de Estatuto Tributario
4. Manejo de software administrativo, contable y hojas electrónica.
5. Conocimiento de informes a los entes de control y vigilancia de los Municipios



6. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y el ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo
Experiencia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de profesional en: Contaduría pública. Sin experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos
reglamentados por la Ley

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Grado	01
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Director Administrativo y Financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FINANCIERA – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas aquellas actividades que permitan la planeación, el diseño, la aplicación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar todos los asuntos relacionados con la planeación y ejecución del presupuesto.
2. Realizar un estricto control del presupuesto a toda cuenta que se vaya a pagar a proveedores, contratistas y demás compromisos de la administración.
3. Operar los software dispuestos para presupuesto y registrar de forma actualizada todas las operaciones ordenadas por la empresa atendiendo la normatividad vigente y las directrices de los entes de control.
4. Elaborar los diferentes informes solicitados por su jefe inmediato apoyando su análisis y el resultado del componamiento presupuestal y aplicar los correctivos necesarios.
5. Revisar la información procesada y corregir a tiempo los errores e irregularidades, para actualizar los saldos de presupuesto.
6. Apoyar en la adopción de mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto.
7. Realizar los estudios, análisis, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas por su jefe inmediato.
8. Procesar todos los movimientos presupuestales como: presupuesto inicial, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, elaboración de los créditos contra créditos, adiciones y reducciones y demás.
9. Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución presupuestal.
10. Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus funciones y la que se genere en la Administración.
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Orgánicas de Presupuesto
2. Conocimiento de programas ofimáticos
3. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERÁRQUICO

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o Sin experiencia laboral.
Tecnológica.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad Tres (3) años de experiencia relacionada



TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Grado	01
No. de cargas:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FINANCIERA - ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con el manejo del Almacén de la empresa como también el manejo y control de los activos, mediante herramientas que ayuden al mejoramiento continuo, manejo de bienes muebles e inmuebles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contratar los materiales, accesorios y equipos que tengan bajo su custodia, evitar la pérdida, sustracción, destrucción, utilización indebida de los equipos.
2. Elaborar los registros de almacén en el software existente de los bienes materiales, equipos, herramientas y demás elementos adquiridos, verificando su correcto estado y funcionamiento y mantener un inventario actualizado de los elementos del almacén.
3. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera cuando se presenten saldos mínimos en los inventarios, para la compra de nuevos elementos.
4. Mantener actualizado y valorizado los inventarios de los activos fijos de la Empresa realizando los inventarios cuando se consideren o sea necesario entradas y salidas y bajas.
5. Realizar entrega de bienes o materiales de acuerdo a las necesidades formuladas por las diferentes áreas a través de memorandos respectivas o cualquier otro documento autorizado según los procesos y procedimientos del Almacén.
6. Actualizar permanentemente al sistema a fin de entregar información correcta de stock de materiales para el adecuado funcionamiento del personal operativo de los servicios prestado por la empresa.
7. Elaborar el inventario de elementos físicos entregados a los funcionarios y contratistas de la empresa y expedir el paz y salvo una vez sean devueltos por ellas.
8. Suministrar la información necesaria y registrada en almacén para la elaboración y valoración de los bienes muebles e inmuebles que se realicen en la entidad.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a las requerimientos y directrices institucionales.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el manejo y custodia de bienes.
2. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point).
3. Manejo de sistemas de inventarios.
4. Manejo de buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
5. Técnica de Archivo.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Experiencia Técnica
Trabajo en Equipo
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo de formación técnica profesional o Tecnológica

EXPERIENCIA

Sin experiencia laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código:

Versión:

Página 26 de 69

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado	01
No. de cargos	(1) Uno
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y proponer directrices, planes, programas para lograr una efectiva dirección del recurso humano, coordinando todas las actividades de la administración del personal como son nómina, bienestar social, salud ocupacional, capacitaciones, y seguridad social, para lograr un desarrollo integral del personal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación del plan anual de capacitaciones, identificando el personal apto para brindar la capacitación y el personal para recibirla
2. Coordinar el proceso de inducción y re inducción en compañía de la Dirección Administrativa y Financiera
3. Implementar herramientas de verificación de entregar la dotación de elementos de protección personal y seguridad industrial a los contratistas de la empresa que lo requieren.
4. Proyectar los actos administrativos, relacionados con las situaciones o novedades de los servidores públicos de la empresa, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas que los regulan.
5. Actualizar las historias laborales de los servidores públicos, con la información generada de las decisiones ejecutoriadas y tomadas en procesos administrativos o disciplinarios o relacionados con la educación formal o no formal, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes
6. Asesorar y acompañar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación, programas de bienestar e incentivos, programa de salud ocupacional, para optimizar el talento humano
7. Realizar la medición periódica del clima organizacional y hacer las recomendaciones para mejorarlo a fin de generar un ambiente favorable para el alto desempeño
8. Elaborar y presentar la oportuna liquidación de la nómina, prestaciones sociales, las planillas de auto liquidación de aportes a la seguridad social de los empleados de la empresa
9. Preparar los informes que le sean solicitados sobre la administración del personal, por las entidades de vigilancia y control, gerencia, junta directiva.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices instruccionales.
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Procesos de Gestión Humana y su Normatividad
2. Conocimiento en Nómina y su normatividad
3. Ley 100 de 98 (seguridad social)
4. Seguridad y Salud en el Trabajo



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión:

Página 27 de 69

5. Sistema General de Riesgos Laborales
6. Sistemas Operativos
7. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabaja en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias sociales y humanas NBC (Sociología Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines) o Economía, Administración Contaduría y afines o Ingenierías y afines (Ingeniería Financiera, Industrial)	Sin experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS E INFORMATICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiera
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ADMINISTRATIVA – SISTEMAS E INFORMATICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar las actividades de diseño y de implementación de programas propios e contratados que mejoren continuamente los sistemas informáticos y de comunicación en la red de la entidad y administrarlos fijando políticas de seguridad acceso, para el manejo a todos los funcionarios que los utilizan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer parte en el diseño, coordinación, ejecución y control de proyectos de sistematización de los procesos de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
2. Mantener la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada, por la red de datos y la seguridad de las aplicaciones.
3. Coordinar con el Área de Talento Humano la capacitación y actualización de todos los funcionarios, en el uso de los aplicaciones implementadas o desarrolladas.
4. Coordinar las actualizaciones de los programas, base de datos, de acuerdo con los avances del programa de depuración de archivos.
5. Participar en el desarrollo y mejoramiento de procesos, proponer plataformas tecnológicas, adecuadas y emitir conceptos técnicos en las adquisiciones de software y hardware.
6. Aplicar los procedimientos adecuados y necesarios para la toma, verificación y archivo periódico de las copias de seguridad de la totalidad de la información perteneciente.
7. Coordinar junto de con el Dirección Comercial el proceso de Facturación de la Piedecuestana de Servicios Publico ESP, sirviendo de soporte técnico a la programación, expedición y crítica del proceso.
8. Dar asesoría y soporte técnico a las distintas áreas de la entidad sobre aspectos de sistemas y procesamiento de datos, además apoyar los estudios para determinar las necesidades de sistemas de información y comunicación de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
9. Coordinar y hacer el seguimiento de los desarrollos, el mantenimiento y soporte del sistema integrado de información, garantizando la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de los procesos misionales a cargo de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados que correspondan a la naturaleza del empleo.
11. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
12. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. Conocimientos en seguridad informática.



3. Administración de plataformas en internet
4. Conocimientos básicos en lenguajes de programación y desarrollo de aplicaciones.
5. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Ingeniería y afines NBC
(Ingeniería de Sistemas)

EXPERIENCIA

Sin experiencia profesional

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por la Ley

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado.	01
No. de cargos.	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA - AUXILIAR DE ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades deudas del proceso de Gestión Documental, a través de la verificación y seguimiento de inventarios documentales, y garantizar una atención ágil, amable y oportuna a los clientes internos y externos que requieran de los servicios del archivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las transferencias documentales recibidas de las áreas productoras para ser custodiada en la Bóveda de Seguridad y atender los requerimientos que se generen en cuanto a la documentación.
2. Organizar la documentación aplicando las Tablas de Retención Documental para verificar los tiempos de retención a las series documentales de la organización que deban ser transferidas en cada una de las etapas.
3. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en temas referentes a Gestión Documental.
4. Realizar las solicitudes y/o requisiciones de préstamo, devolución y consulta de los documentos que reposan en el archivo histórico de la entidad, realizando los controles correspondientes.
5. Colaborar en el cumplimiento de todas las políticas de Gestión Documental de la entidad previamente definidas.
6. Apoyar la actualización de base de datos de inventarios de archivo de gestión ubicado en la entidad con el fin de permitir su control y fácil ubicación.
7. Efectuar los informes de las actividades a su cargo y de los avances obtenidos al jefe inmediato e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en el desarrollo de las actividades.
8. Custodiar la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
9. Realizar de manera oportuna el trámite de respuesta a las solicitudes de documentación realizadas por las demás dependencias de la entidad o por organismos de control, comunidad en general y demás organismos externos.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente
2. Normatividad en Sistemas de Gestión documental
3. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERARQUICO



Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Sin experiencia laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

EXPERIENCIA

Sin experiencia laboral



AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado	01
No. de cargas	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Superior Inmediato	Director Administrativo y Financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ADMINISTRATIVA – RECEPCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender telefónica y personalmente al público y coadyuvar en las labores administrativas de apoyo que se requieran

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de operación del Computador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, contactando las mismas con las diferentes extensiones.
2. Desempeñar actividades de atención al público, suministrando la información y orientación en los trámites que van a adelantar dentro de la entidad.
3. Realizar el trámite de recepción, escaneo y registra toda la documentación y correspondencia recibida utilizando las herramientas informáticas de manera veraz y oportuna, de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
4. Clasificar toda clase de documentación que se recepcione y direccionarla a la dependencia para la respuesta e trámite.
5. Realizar labores de recepción, escaneo y registro de la documentación emitida por todas las áreas de la empresa, utilizando las herramientas informáticas, para que sea distribuida a su destinatario.
6. Desempeñar actividades de control y archivo de toda la documentación que se envía, dando cumplimiento a la normatividad de archivo vigente.
7. Apoyar la consulta de la documentación recibida y enviada por cualquier área de la empresa que la solicita.
8. Tramitar la solicitud de papelería y demás útiles de la oficina, necesarios en el área de desempeño.
9. Custodiar la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en atención del servicio al cliente
2. Conocimientos de informática básica (office y Excel) y herramienta de internet
3. Normatividad en Sistemas de Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Sin experiencia laboral

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

EXPERIENCIA

Sin experiencia laboral



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Planeación e Infraestructura
Cargo del Superior Inmediato	Gerente
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el desarrollo empresarial a partir de la Planeación institucional y la formulación, gestión y ejecución de proyectos fundamentados y desarrollados en planteamiento estratégico y planteamiento operativo de la Empresa, de manera que se lleven a cabo en la empresa un conjunto de procesos y procedimientos que permitan alcanzar la Visión Empresarial, mediante el uso eficiente de medios y recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos para la realización de planes de organización, y desarrollo de la Empresa, velando por la aplicación de una adecuada planeación, programación y ejecución conforme a lo planeado.
2. Liderar la labor de planificación en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera para la elaboración del presupuesto anual de la empresa acorde a la Normatividad vigente para ser presentado a la Junta Directiva.
3. Organizar los distintos proyectos de recuperación, optimización de activos, y desarrollo de los proyectos de abastecimiento en cumplimiento al Acuerdo de Contratación.
4. Dirigir la proyección de Ingresos de la empresa y desarrollar la proyección de los egresos con base en el Plan de Inversión (Proyectos de Inversión), planes de acción y operativos de la Empresa Proyectados de Servicios Públicos PDS, elaborado y actualizado de acuerdo a los proyectos de inversión registrados.
5. Dirigir las funciones de supervisión e interventoría de los contratos, que tengan por objeto el desarrollo de los distintos proyectos identificados en las tres áreas de servicio – Acueducto, Alcantarillado y Aseo - que presta la Proyectados de Servicios Públicos ESP.
6. Gestionar con las Autoridades Municipales las distintas acciones que permitan enmarcar los planes de la Empresa dentro de los planes de ordenamiento Municipal e inscribir los proyectos de la Empresa dentro de los planes de desarrollo municipal, metropolitano, regional y nacional.
7. Definir proyectos de tipo ambiental que garantice la sostenibilidad de los recursos hídricos del municipio.
8. Liderar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acueducto, alcantarillado y aseo conforme a lo estipulado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o demás organismos de control.
9. Desempeñar la supervisión de los proyectos, programas, políticas y acciones que en conjunto han de permitir en el corto y mediano plazo el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
10. Revisar los informes, análisis y diagnósticos en relación con programas y proyectos de la



- inversión pública realizados por la Dirección de Planeación e Infraestructura.
11 Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Sistemas integrales de gestión
- 2 Normas sobre garantía de proyectos
- 3 Normas de urbanismo
- 4 Normas ambientales
- 5 Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines NBC (Arquitectura, Ingeniería Civil), Economía, Administración, Contaduría y Afines (Economía, contaduría Administración). Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización 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.	Sin experiencia profesional. Diez (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley



AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado:	01
No. de cargos:	Una (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación e Infraestructura
Cargo del Superior Inmediato:	Director de Planeación e Infraestructura
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, esclareciendo y brindando información precisa.
2. Efectuar atención personal y telefónica al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento.
8. Realizar las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
9. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistemas de Gestión documental
2. Conocimiento de técnicas de atención al usuario
3. Conocimientos de informática básica (office y Excel) y herramienta de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales



Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Sin experiencia laboral

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Sin experiencia laboral



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA DE SUPERVISIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Planeación e Infraestructura
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA DE SUPERVISIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo técnico en la Gestión de la Planeación en el diseño de planes, programas, proyectos de inversión y operativos orientados al mejoramiento continuo de la entidad y llevar a cabo la interventoría además la ejecución y seguimiento de los mismos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la actualización del Plan de Gestión y resultados, Plan de Acción anual de la Empresa realizar la elaboración y actualización del Plan indicativo.
2. Elaborar los informes de Gestión de la Empresa conforme lo solicite cada ente de control o Comunidad en general.
3. Preparar los informes de evaluación y seguimiento a los proyectos de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, acorde a lo que sportamos en el Plan de Desarrollo Municipal y los Planes de empresariales.
4. Llevar a cabo la estructuración de los planes operativos de las áreas de la empresa para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo con base en la información suministrada por cada área de la Empresa
5. Establecer la metodología y técnica a seguir en los procesos de intervención y supervisión de las interventorías contratadas, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura
6. Adaptar y diseñar metodologías, indicadores y procedimientos para la evaluación y seguimiento de la ejecución de actividades de los proyectos de inversión
7. Desarrollar actividades de supervisión de los contratos de interventoría a la formulación, actualización y ajuste de los planes maestros de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con la normatividad, así como a las obras que sean priorizadas en el Plan Departamental de Agua y Saneamiento.
8. Garantizar el cumplimiento de las diferentes fases del proyecto como pre factibilidad, factibilidad, diseños, adquisición predial, contratación y ejecución de las obras en los plazos y con los costos definidos
9. Realizar seguimiento presupuestal y seguimiento físico-financiero a las actividades de los proyectos entre en ejecución.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Conocimiento en planeación estratégica
3. Manejo de metodologías para la elaboración de proyectos como la MGA (Metodología General Ajustada) o las que estén vigentes



- 4 Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios
- 5 Normatividad en contratación estatal e inventoria
- 6 Sistemas operativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en: ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines NBC (Ingeniería Civil y afines, Arquitectura)	Sin experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

ALTERNATIVAS

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



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DISEÑO Y DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Planeación e Infraestructura
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DISEÑO Y DESARROLLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión y aprobación de los diseños de planes y compilación de información de las redes de distribución de agua potable, sistemas de colectores y redes de alcantarillado y mapas de rutas para la prestación del servicio de acueducto y aseo en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la factibilidad técnica de los proyectos presentados ante la empresa para inclusión de nuevos usuarios.
2. Elaborar de acuerdo con las instrucciones, mapas, gráficas, cuadros estadísticos, tablas y dibujos especiales para los diferentes trabajos que realiza la empresa.
3. Incorporar la información cartográfica de acuerdo a los planos suministrados y la información recopilada en visitas de verificación predial y amarres de manzanas y sectores dentro del municipio.
4. Realizar la labor de levantamientos arquitectónicos, de detalles y especificaciones de estructuras hidráulicas, redes o edificaciones solicitadas por las diferentes áreas de la empresa, consignándolos en medio magnético y memorias impresas.
5. Incorporar en el Sistema de Información Geográfica las redes de acueducto y alcantarillado por obras de restricciones, rehabilitaciones o reposiciones, así como la información de las urbanizaciones y proyectos nuevos, asignándoles las rutas a los lectores para la facturación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Realizar el estudio de disponibilidad de los servicios hidrosanitarios y aseo de conformidad con los lineamientos establecidos en planeación municipal.
7. Realizar actividades de inclusión a los usuarios en cuanto a las matrices de los servicios, solicitudes de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad a los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Proyectar la elaboración de los documentos en el área de desempeño de conformidad por las directrices institucionales en la entidad.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Ejecución de Proyectos
2. Conocimientos en proyectos de construcción
3. Normatividad urbanística
4. Conocimientos en régimen de servicios públicos domiciliarios
5. Sistemas operativos



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CDMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en: Ingeniería, Arquitectura,
Urbanismo y afines NBC (Ingeniería Civil y
afines, Arquitectura).

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por la Ley

EXPERIENCIA

Sin experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PRDFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	Director Planeación e Infraestructura
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI (Sistema Único de Información)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la Gestión de la Planeación, desarrollando actividades que permitirán que la empresa cuente con el "Centro de estadística", retroalimentando de manera continua este Centro de Datos, llevando a cabo además recolección, análisis e interpretación de los datos estratégicos, históricos información estadística de cada área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los reportes de informes a entes de control, de acuerdo a la información que suministre cada dependencia de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, conforme a las normas legales vigentes.
2. Diseñar los cuestionarios, formularios e instructivos que permitan la recolección automática de información estratégica de cada área.
3. Actualizar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos (RUPS).
4. Generar, organizar y tener actualizada información estadística para todas las áreas de la empresa, que sirva de base para la elaboración de proyectos en materia de inversión y formulación de los planes operativos para el fortalecimiento de los servicios públicos prestados por la empresa.
5. Elaborar comparativos y gráficas estadísticas del comportamiento de los servicios prestados por la empresa y generar cuadros resúmenes para ser consultados para la elaboración de informes que permitan la toma de decisiones estratégicas de la Empresa.
6. Elaborar e implementar el Manual de Indicadores de la Entidad el cual tendrá en cuenta los sistemas de calidad de la empresa, los indicadores del Plan de Acción, indicadores de los Planes Operativos, indicadores de los Planes empresariales, además llevar a cabo el cómputo de los indicadores.
7. Consolidar toda la información originada en las diferentes dependencias y que tienen relación con las actividades de cada uno de los funcionarios de manera que se analice de manera estadística el comportamiento de los macro procesos de cada área, así:
 - ✓ Área Comercial: sobre la micro medición, Facturación (consumos, m3 facturados, suscriptores), Eficiencia de recaudo, recuperación de cartera, actividades de control y seguimiento, PQRS, cone y reconexión, políticas de mercadeo, usuarios nuevos.
 - ✓ Área administrativa y financiera: indicadores financieros, ejecución presupuestal, recaudos tesorería, estados financieros, información para indicadores de Talento Humano
 - ✓ Compra y Venta de Agua en Bloque, Disposición Final
 - ✓ Área Técnica: del servicio de acueducto y alcantarillado obras por inversión como por operación sobre reposición, rehabilitación, expansión de redes, instalación de válvulas, macromedidores, accesorios, sobre el servicio de sseo, información sobre el barrido y limpieza de vías y áreas públicas, la recolección y transporte de residuos sólidos.
 - ✓ Indicador de Continuidad en la prestación de los servicios.



- ✓ Tabulación y análisis de la Encuesta de satisfacción del Cliente.
- 3. Proyectar el cálculo de las tarifas y subsidios de los servicios prestados.
- 9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
- 10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Régimen de servicios públicos domiciliarios
- 2. Sistemas operativos
- 3. Bases de datos
- 4. Manejo de Sistemas estadísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Administración, contaduría y afines NBC (administración, contaduría pública, economía) Ingenierías (Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines).	Sin experiencia profesional
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

ALTERNATIVAS

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



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

DIRECTOR TÉCNICA Y DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	Una (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del Superior Inmediato:	Gerente
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de mantenimiento, conservación, dotación, insumos que garanticen el buen funcionamiento de los procesos de acueducto alcantarillado, servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos tendiente a la óptima administración y prestación de los servicios, fijando políticas y adaptación de planes, programas y proyectos aplicables a la infraestructura hidráulica sanitaria del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y llevar a cabo investigaciones y análisis relacionados con el continuo mejoramiento y cumplimiento en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Dirigir los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, garantizando el suministro de agua potable, el proceso de captación, conducción y tratamiento de aguas residuales y el servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
3. Gestionar el suministro de insumos, servicios, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de los activos necesarios para las distintas operaciones relacionadas con la prestación de los servicios, atendiendo las solicitudes, quejas, peticiones y revisiones de los usuarios de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo que se le formulen por los distintos medios y/o de conformidad con las normas legales.
4. Establecer un método para verificar que los equipos de trabajo pesado a disposición de la empresa se le realice mantenimiento correctivo y preventivo (niveles adecuados de combustible, agua, aceite, entre otros) de acuerdo a un cronograma y a los procedimientos internos de la empresa; así mismo, velar porque se mantenga al día la documentación de los vehículos utilizados para prestar los servicios de la empresa y la documentación del personal (conductores).
5. Liderar el cumplimiento de las especificaciones de las rutas y horarios para los procesos de Barrido, Limpieza, Recolección y Transporte, con el fin de garantizar el cumplimiento de dichos procesos realizando el seguimiento correspondiente, registrándolo e informando a la Gerencia cualquier novedad así como al Área de Prensa y Comunicaciones de la Empresa.
6. Gestionar los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores de acueducto, así como apoyar a otras coordinaciones de servicios básicos.
7. Diseñar políticas y planes relacionados con la producción, captación, conducción, administración, potabilización y tratamiento residual del agua en el municipio.
8. Liderar los procesos de mejoras en los métodos y sistemas que incrementen la productividad de los contratistas y de la Empresa, incorporando tales elementos a los "Términos de Referencia" en cada oportunidad, participando en todos los procesos.



- inherentes a la contratación de terceros para los efectos de la operación de los activos
- 9 Establecer un cronograma de actividades para el desarrollo del programa de control de pérdidas acorde con las directrices de la Empresa visualizando la ruta crítica del proyecto y las acciones a tener en cuenta para efectuar su normal cumplimiento.
 - 10 Establecer un sistema de información estadística sobre las actividades que la dirección realiza en la operación y mantenimiento de los servicios públicos prestados por la empresa.
 - 11 Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas integrales de gestión
2. Normas ambientales
3. Normatividad de servicios públicos domiciliarios
4. Conocimiento de técnicas de atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, NBC (Ingeniería química, mecánica, industrial, electrónica, eléctrica, ambiental y afines, ingeniería Civil y afines)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización 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 e	Sin experiencia profesional
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.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	



AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del Superior Inmediato	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.
2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento.
8. Realizar las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
9. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Sistemas de Gestión documental
2. Conocimiento de técnicas de atención al usuario
3. Conocimientos de informática básica (office y Excel) y herramienta de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales



Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Sin experiencia laboral

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena

Sin experiencia laboral.



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	01
Nº. de cargos:	Una (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnica y de Operaciones
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. AREA FUNCIONAL

ÁREA AMBIENTAL - COORDINADORA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades que garantizan la protección del medio ambiente, diseñando programas de prevención para evitar daños al mismo, ejecutando acciones que permitan corregir y controlar las fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones técnicas emitidas y los efectos de resguardar, conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en cuanto a la prestación de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la Integración y mejoramiento del desempeño Ambiental de la Empresa y al desarrollo de todos los aspectos ambientales que se manejan tanto en el área rural (zonas productoras de agua) como en el área urbana.
2. Llevar a cabo en forma permanente la verificación y acompañamiento a las labores de saneamiento y caracterización de fuentes hídricas dentro del municipio.
3. Ejecutar las labores de seguimiento, control y evaluación a los procesos que se realizan para el manejo y disposición de los vertimientos producidos por usuarios especiales (Comerciales, industriales, oficiales temporales y multiusuario), en cumplimiento con las leyes vigentes para tal efecto y con las disposiciones generales y particulares de la Autoridad Ambiental.
4. Hacer seguimiento a las conexiones erradas en los diferentes sectores o barrios en los que se requiera con el fin de realizar saneamiento a las quebradas.
5. Ejercer continua asistencia, seguimiento y control a las quejas interpuestas por los usuarios tales como: derechos de peticiones, solicitudes telefónicas y personales, etc. con el área ambiental.
6. Elaboración de estudios, planes y proyectos que la Empresa requiera y demande en lo concerniente al área ambiental.
7. Reportar a la Autoridad Ambiental todos los informes y reportes periódicos de la empresa en materia de vertimientos, así como los posibles incumplimientos por parte de los usuarios conectados o no conectados cumpliendo con las disposiciones legales para tal efecto.
8. Realizar seguimiento y control al pago de los acuerdos con la Entidad Ambiental (CDMB).
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Coordinar las labores de aplicación de estrategias y/o programas de sensibilización ciudadana en la conservación, protección ambiental y manejo adecuado de los recursos hídricos del municipio, principalmente el Plan de Saneamiento y manejo de Vertimientos.
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Normatividad ambiental



- 2 Conocimientos en operación de régimen de servicios públicos domiciliarios
- 3 Sistemas operativos
- 4 Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titule profesional en: Ingenierías NBC (Ingeniería ambiental sanitaria y afines)

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA

Sin experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	01
Nº. de cargos:	Una (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ACUECUCTO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades relacionadas con vigilancia y el funcionamiento de las plantas de agua potable cumpliendo con los requerimientos de ley para agua óptima para consumo humano, buscando cumplir el logro de los objetivos propuestos por la Dirección Técnica Operativa y la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la operación, manejo y control de la planta de tratamiento, incluyendo el personal humano, los activos fijos, bienes muebles, inventarios de consumibles y servicios adicionales que se requieran para la oportuna prestación del servicio
2. Reportar en forma permanente a la Dirección técnica y operativa, datos estadísticos del funcionamiento del sistema, los indicadores exigidos por gerencia y el sistema general de calidad, así como implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes según dichos resultados
3. Mantener un adecuado y oportuno control de calidad físicoquímica y microbiológica del efectivo tratamiento del agua cumpliendo los requerimientos que para ello imponga la ley
4. Resizar el reporte de resultados a las entidades que lo requieran correspondiente al Programa Interlaboratorio de Control de Calidad de Aguas Potables.
5. 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 agua para el consumo (IRCA)
6. 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 operarios encargados de la operación de la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP), a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la tratada, haciendo el seguimiento a los parámetros niveles de turbiedad, pH, caudal, cloro total y residual libre, color y a sus condiciones físicoquímicas y bacteriológicas
7. Supervisar el cumplimiento del programa de operación, mantenimiento y seguridad de la planta de tratamiento de agua potable.
8. Aplicar todas las disposiciones en materia de seguridad industrial y protección del personal de la planta (instalaciones, equipos de planta y personal), así como poner en marcha planes de contingencia por derrames o fugas en insumos químicos.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales
10. Las demás que se le asigna y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de planta de tratamiento de agua potable y saneamiento básico
2. Conocimientos en manejo de cuencas, aducción, tratamiento
3. Sistemas de información



4. Gestión ambiental
5. Conocimientos en control de calidad del agua
6. Informática y Sistemas operativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias de la Salud, NBC (Bacteriología), Ciencias Naturales (Biología, Química, microbiología y Bionátesis y afines), e Ingenierías (Ingeniería Química y afines). Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

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



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ALCANTARILLADO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar que los procesos biológicos de tratamiento de las aguas residuales que se realicen a plenitud, y además la verificación permanente del funcionamiento de la planta, así como la supervisión de las actividades que deberán llevarse adelante el grupo a su cargo, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las acciones de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, y como tal, ejercita autoridad directa sobre todo al personal bajo su responsabilidad.
2. Realizar actividades de supervisión del cumplimiento del programa de operación, mantenimiento y seguridad de la planta de tratamiento de aguas residuales.
3. Coordinar con el profesional encargado del laboratorio en los aspectos relativos al control de la calidad de las aguas residuales crudas y tratadas.
4. Coordinar con el departamento de alcantarillado de la empresa en los aspectos relativos a la descarga de efluentes industriales y comerciales que puedan afectar la estabilidad de las aguas residuales y por lo tanto el buen funcionamiento de la planta de tratamiento.
5. Dar información periódica al nivel directivo de la empresa, a través de la Dirección Técnica y de Operaciones, sobre la administración, operación, mantenimiento y calidad de los efluentes de la planta de tratamiento de aguas residuales.
6. Coordinar con la Dirección Técnica y de Operaciones, la consecución de los recursos necesarios para una adecuada operación y mantenimiento, en lo relativo a Requerimientos de personal, Suministro oportuno de piezas y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo de las unidades en general; Suministro oportuno de materiales para la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales en general; y Vehículos y transporte si los hubiere.
7. Coordinar los programas de monitoreo, evaluación e investigación y el sostenimiento de los programas ambientales en la planta de tratamiento de aguas residuales.
8. Realizar los informes solicitados por las entidades ambiental, entes control y entidades sanitarias que les soliciten.
9. Implementar todas las disposiciones en materia de seguridad industrial y protección del personal de la planta (instalaciones, equipos de planta y personal), así como poner en marcha planes de contingencia por derrames o fugas en insumos químicos.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de planta de tratamiento de aguas residuales
2. Conocimientos en régimen de servicios públicos domiciliarios
3. Sistemas de información



6. Gestión ambiental
5. Conocimientos en control de calidad del agua
6. Informática y Sistemas operativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en: Ciencias de la Salud (Bacteriología), Ciencias Naturales (Biología, microbiología y afines), e Ingenierías (Ingeniería Química, mecánica, electrónica, eléctrica, electromecánico y afines).

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COORDINADOR DE REDES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleado:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	01
Na. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Carga del Jefe Inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO – COORDINADOR DE REDES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y efectuar seguimiento a la operación y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado y sus componentes en la zona asignada, para asegurarse la prestación del servicio y la gestión integral.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar diariamente las cuadrillas de agua potable y alcantarillado, optimizando al máximo el tiempo de atención a las P.Q.R. programadas
2. Revisar la información suministrada por el Área del Servicio al Cliente a identificar las necesidades de corrección y mantenimiento a partir del monitoreo de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Realizar la programación mensual de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y redes, que originen suspensión del servicio e informar al Director técnico y operativo, además disponer del personal, materiales, insumos, equipos y áreas de trabajo para procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de acueducto y alcantarillado
4. Coordinar con los fontaneros, las reparaciones de las fugas o daños que se presenten en los diferentes componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado y elaborar el registro de daños y reparaciones y velar por su pronta solución
5. Coordinar la programación de insumos de las labores realizadas por las cuadrillas además ejercer la inspección diaria de los sitios de trabajo, garantizando la entrega oportuna de materiales, herramientas y accesorios para el funcionamiento óptimo de las mismas.
6. Emitir el reporte inmediatamente al Director técnico y operativo las anomalías o fallencias que se encuentran en las redes de acueducto y alcantarillado y de los vehículos.
7. Coordinar el personal e su carga y hacer cumplir las normas, programas, reglamento interno, seguridad industrial, actividades y acciones para que los servicios que se suministren sean siempre de buena calidad
8. Coordinar las labores de planificación del servicio, programas y planes de contingencia
9. Brindar el apoyo y asesoría técnica a las dependencias de la empresa y a los requeridos por los usuarios.
10. Proyectar las respuestas a derachas de peticiones, solicitudes, antes de control, usuarios y demás.
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos
2. Conocimientos en régimen de servicios públicos domiciliarios
3. Conocimientos de redes de acueducto y alcantarillado
4. Mantenimiento de redes
5. Conocimientos en normas ambientales



6. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continua
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ingeniero civil y afines, Arquitectura).	Sin experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

ALTERNATIVAS

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE RECOLECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grade:	02
No. de cargos:	Una (1)
Dependencia	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ASED – SERVICIO DE RECOLECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de control de rutas y macro asignadas para la recolección y transporte de desechos sólidos para contribuir a la creación de un ambiente sano y agradable que conduzcan al fortalecimiento de la cultura ciudadana a la separación en la fuente y hacia el control social del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores de seguimiento al proceso que se realizan en la recolección, manejo y disposición de los residuos sólidos producidos en el municipio, así mismo tener al día los macro y microruteros de los servicios descritos.
2. Realizar permanente el chequeo del parque automotor que presta el servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos y que se efectúen con celeridad, eponividad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura.
3. Realizar labores de acompañamiento, de manera permanente a la operación del servicio de Aseo con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, con continuidad, eficiencia y calidad.
4. Apoyar la ejecución de programas campañas ambientales tendientes a mejorar el sistema ambiental en el municipio, dando aplicación y cumplimiento a la normatividad que rige a las empresas de servicios públicos.
5. Organizar la programación diaria de labores a ejecutar para la prestación eponiva y eficaz del servicio de aseo.
6. Realizar informes en forma oportuna al superior inmediato, sobre la incidencia e anomalías relacionadas con los asuntos y equipos encomendados.
7. Organizar la distribución del equipo y de la maquinaria en los diferentes frentes de trabajo de acuerdo con la prioridad de las obras indicadas por el Dirección técnica y operativa.
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Responder por el adecuada control interno de las funciones a su cargo y de sus subordinados.
10. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que solicitan usuarios y también las que reponan el área del servicio al cliente.
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básicos de Informática
2. Servicio al cliente



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior.	Sin experiencia laboral



AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE BARRIDO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Director Técnica y de Operaciones
Tipo de Vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA DE ASEO - SERVICIO DE BARRIDO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo al control del personal de barrido en cuanto al cumplimiento de las diferentes rutas y macro rutas diseñadas para atender el municipio de Piedecuesta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de seguimiento de las labores del personal bajo su responsabilidad.
2. Desempeñar en forma eficiente la programación diaria de labores a ejecutar para la prestación oportuna y eficaz del servicio de barrido en el municipio.
3. Organizar la distribución de herramientas y equipo para la ejecución de las tareas impartidas.
4. Apoyar las actividades de supervisión del personal de barrido en cuanto a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
5. Apoyar actividades de supervisión de las brigadas y jornadas de aseo que realizan periódicamente en el servicio de barrido.
6. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que solicitan usuarios y también las que reportan el área del servicio al cliente.
7. Apoyar las labores de asignación y rotación del personal de conformidad a los planes establecidos.
8. Apoyar al personal encargado de asignar las nuevas rutas de barrido conforme al crecimiento urbanístico del municipio de Piedecuesta
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico de informática
2. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la Información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Un (1) año de educación superior

EXPERIENCIA

Sin experiencia



DIRECCIÓN COMERCIAL

DIRECTOR COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	DIRECTIVO
Determinación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código	809
Grado	81
No. de cargos	Una (1)
Dependencia	Dirección Comercial
Cargo del Superior Inmediato	Gerente
Tipo de Vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN COMERCIAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar políticas, métodos y procedimientos que agilicen los procesos de facturación, mercadeo, publicidad y comercialización de la Empresa, orientados hacia el logro eficiente de la misión empresarial.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los diferentes planes, programas y proyectos de ventas, mercadeo, publicidad y comercialización que permitan a la empresa el cumplimiento de su misión, enmarcado en las políticas de comercialización y diversificación de productos establecidas, mediante planeación estratégica.
2. Organizar la recolección de datos necesarios para el correcto y oportuno procesamiento de la Facturación.
3. Dirigir la facturación, los periodos de cobro, entrega de recibos, cortes y reconexiones de los clientes, así mismo la liquidación y facturación de todos los servicios públicos domiciliarios prestados en la empresa, servicios especiales y extraordinarios que pueda prestar la entidad.
4. Optimizar la programación del periodo de lectura, de procesamiento de facturas y entrega de las mismas, a fin de que lleguen oportunamente a sus suscriptores y que garantice un flujo de recursos adecuados para la Empresa.
5. Administrar todo lo relacionado con la medición, crítica, facturación, recude, cobranzas de los Servicios Públicos Domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, mediante los servicios sistematizados convalidados a los consumidores y a la Empresa y en cumplimiento de las distintas normas legales.
6. Dirigir el proceso de cobro y recaudo de cartera morosa que la empresa factura a sus suscriptores por todos los conceptos, implementando políticas de financiación y descuento por pronto pago o venta de servicios.
7. Controlar los procesos de suspensiones, cortes y reconexiones, instalación de medidores y demás servicios que generen valor agregado a la entidad.
8. Dirigir la remisión de la información de la Dirección comercial requerida por los distintos entes de control en los tiempos previstos y las fechas establecidas.
9. Coordinar con la oficina de atención al cliente las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios y darles solución oportuna y adecuada generando las estadísticas necesarias para la presentación de informes y revisión de la solución efectiva del trámite.
10. Definir estrategias para el control de conexiones ilícitas detectadas por el personal que realiza suspensiones del servicio de Acueducto y las demás que afecten el patrimonio económico de la empresa.
11. Establecer y coordinar todos los estudios de tarifas relacionados con los tres servicios.



- siguiendo la metodología establecida por la CRA
12. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
2. Servicio al Cliente
3. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point).
4. Normatividad en publicidad y mercadeo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CDMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en: Economía Administración, Contaduría y afines. Ciencias Sociales y Humanas NBC (Derecho y afines)

EXPERIENCIA

Venticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de posgrado en la modalidad de especialización 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

EXPERIENCIA

Sin experiencia profesional.

Doce (12) meses de experiencia profesional

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PRENSA Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Comercial
Cargo del Superior Inmediato	Director Comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN COMERCIAL - PRENSA Y COMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar para la Empresa estrategias de comunicación, mediante el uso de canales de información internos y externos, que aseguren el logro de los objetivos comunes, involucrando todos los niveles y procesos de la entidad, para el fortalecimiento de la imagen institucional y la promoción de la cultura ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Gerencia y a las dependencias de la Empresa, en la definición y aplicación de políticas para la comunicación pública, divulgando la gestión administrativa y proyectando la imagen institucional.
2. Coordinar la difusión de políticas y de la información generada al interior de la Empresa, facilitando la comunicación organizacional.
3. Socializar la Gestión Institucional Ambiental y el desarrollo de proyectos interinstitucionales, en medios masivos y alternativos de comunicación: prensa, radio, televisión y página Web.
4. Implementar la proyección y la difusión institucional a nivel local, regional y nacional, a través del desarrollo de estrategias comunicativas.
5. Asesorar la difusión de material informativo elaborado por las diferentes dependencias de la entidad.
6. Articular los medios de comunicación como actores fundamentales en la concertación de una estrategia de comunicación que facilite los procesos de educación y cultura ambiental.
7. Coordinar la producción de impresos, publicaciones especializadas y tecnologías de comunicación como: Informe de Gestión, Boletín Oficial, videos, tele conferencias, video, plegables, afiches, cartillas, libros, series radiales, etc., asegurando la identidad y la imagen de la empresa.
8. Elaborar los informes y estudios que se derivan del ejercicio de sus funciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Coordinar ruedas de prensa, reuniones y demás eventos necesarios con diferentes medios de comunicación, periodistas y otros grupos de interés internos y externos, con el fin de mantener informados a los usuarios de los proyectos y programas que adelanta la empresa.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de comunicación organizacional
2. Manejo de campañas publicitarias
3. Realización de videos, audio, programas de TV, entre otros
4. Técnicas de relaciones y manejo de imagen corporativa
5. Uso de Herramientas ofimáticas



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo
Experiencia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en: Ciencias Sociales y humanas NBC (Comunicación Social, Periodismo y afines).

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sin experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA



AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN COMERCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grado	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del Superior inmediato	Director Comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN COMERCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Colaborar en la transcripción y remisión de correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, acisrando y brindando información precisa.
2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta vigente de gestión de procesos y documentos.
5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general.
6. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
7. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento.
8. Realizar las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
9. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reservas sobre ésta.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

1. Normatividad en Sistemas de Gestión documental
2. Conocimiento de técnicas de atención al usuario
3. Conocimientos de informática básica (office y Excel) y herramienta de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia laboral

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Serra.	Sin experiencia laboral.



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTROL Y PÉRDIDAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	61
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia.	Dirección Comercial
Carga del Superior Inmediato	Director Comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN COMERCIAL - CONTROL Y PÉRDIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades correspondientes al proceso de la Dirección Comercial, liderando la Unidad de Control y Pérdidas, mediante el control y seguimiento al desarrollo de los procesos comerciales y sus resultados, para proponer acciones correctivas y de mejora que redunden en obtener una mayor productividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las labores de control y seguimiento de los procesos del área comercial y en particular los procesos de facturación, suspensiones, suscriptores nuevos, micro medición, control de agua no contabilizada por fallas comerciales, y comercialización de servicios.
2. Preparar la información requerida del área comercial relacionada al control y pérdidas que solicite el profesional del sistema único de información SUI.
3. Revisar las bases de datos de suscriptores para detectar desviaciones que estén afectando la calidad de la información y afectado los ingresos de la empresa, y recomendar correctivos.
4. Programar la labor diaria del día solicitando reporte de las órdenes generadas y distribuir y asignar el equipo de trabajo que ejecutará la inspección en terreno para verificación de existencia de algún tipo de anomalía.
5. Elaborar informes de defraudaciones, actas de inspección sobre las irregularidades técnicas encontradas, notificación a los usuarios para toma de correctivos y hacer seguimientos de los mismos.
6. Elaborar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dirección comercial.
7. Coordinar actividades de supervisión del personal de control y pérdidas en cuanto a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
8. Dar un adecuado flujo de información y comunicación entre las unidades de la dirección comercial y la unidad de control y pérdidas y supervisar cada una de los informes realizados por sus subalternos.
9. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que solicitan usuarios y también las que repartan el área del servicio al cliente.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre tarifas de Servicios Públicos
2. Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
3. Sistemas Operativos
4. Servicio al Cliente



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERARQUICO

Orientación de resultados

Manejo de la Información

Orientación al usuario y al ciudadano

Adaptación al cambio

Transparencia

Disciplina

Compromiso con la organización

Relaciones Interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería NBC (Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines)

Sin experiencia laboral.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA



PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DE COBRO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del Superior Inmediato	Director Comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE COBRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades correspondientes al proceso de la Dirección Comercial, Liderando la Gestión de cobro de la empresa mediante el desarrollo de actuaciones tendientes a la recuperación de cartera morosa por diferentes servicios que preste la entidad y los cuales deben llevarse de acuerdo al procedimiento establecido por la Ley

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer función administrativa de cobro a través de la definición de reglas objetivas de selección de contribuyentes sujetos de cobro con principios de transparencia, definiendo las etapas del recaudo de cartera persuasiva y coactiva.
2. Analizar con determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor.
3. Realizar actividades de fomento del recaudo para alcanzar una mayor eficiencia y eficacia de la administración tributaria, orientada bajo principios de igualdad, neutralidad, simplicidad y celeridad
4. Diseñar estrategias para disminuir la brecha entre recaudo potencial y recaudo real.
5. Ejercer el proceso de cobro y recaudo de cartera morosa que la empresa factura a sus suscriptores por todos los conceptos, implementando políticas de financiación y descuento por pronto pago o venta de servicios
6. Articular junto con el Director Comercial el diseño y supervisión de los programas y estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios
7. Revisar en forma permanente la actualización de la base de datos de suscriptores a los cuales se les ha programado corte y reconexión del servicio de acuerdo para verificar su pago o proceder al cobro del servicio.
8. Coordinar la elaboración de informes de suscriptores en mora, clasificados por rangos de edad estado de los predios.
9. Consolidar los informes dirigidos al Comité de saneamiento Contable para dar de baja la cartera de predios inexistentes, demolidos y otros estados que jurídicamente lo ameriten.
10. Elaborar informes cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la Dirección Comercial
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad jurídica para fiscalización y cobro de Servicios Públicos
2. Sistemas Operativos
3. Normatividad en cobro coactivo
4. Base de Datos



5. Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo
Experiencia Profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Titulo Profesional en: Ciencias Sociales y Humanas N9C (Derecho y afines).

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA

Sin experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

ARTÍCULO 2: El Director Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual de funciones para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

ARTÍCULO 3: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en el especial el Acuerdo No. 003 del 24 de Enero de 1998 y Acuerdo No. 011 del 11 de Agosto de 1998 y demás funciones que le sean contrarias.

Expedido en Piedecuesta, Santander, a los trece (13) días del mes de Junio de 2015.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

ANGEL DE JESUS BECERRA AYALA
Presidente Junta Directiva

ARQ. RAUL DURAN SANCHEZ
Secretario Junta Directiva