

 <p><b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCHMC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 1 de 122</p>
---	--	---

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS  
DE PIEDECUESTA ESP <<PIEDECUESTANA DE SERVICIOS  
PÚBLICOS>>**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**OCTUBRE DE 2017**

<b>ELABORÓ</b> Profesional de Calidad	<b>FECHA</b> 24/05/2016	<b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 25/05/2016	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 07/09/2016
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: [servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co](mailto:servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co)

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piiedecuestanasp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](http://www.facebook.com/Piedecuestana de servicios Públicos Esp)  
[www.facebook.com/Piedecuestana de servicios Públicos Esp](http://www.facebook.com/Piedecuestana de servicios Públicos Esp)

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 2 de 122
---	---	---

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
1. GERENCIA.....	8
1.1 GERENTE.....	8
1.2 SECRETARIO EJECUTIVO - GERENCIA.....	11
1.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO -COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA.....	13
2. OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	16
2.1 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	16
3. OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.....	19
3.1 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.....	19
3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JURÍDICO .....	22
4. OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	25
4.1 JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	25
4.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	28
4.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SUPERVISOR DE OBRAS.....	30
4.4 PROFESIONAL UNIIVERSITARIO - DISEÑO Y DESARROLLO .....	32
4.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI.....	35
4.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS DE GESTIÓN.....	38
5. DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES .....	40
5.1 DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES.....	40
5.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES .....	44
5.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA AMBIENTAL .....	46
5.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – LABORATORISTA .....	49
5.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE .....	51
5.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COORDINADOR DE REDES .....	54
5.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES .....	57
5.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR OPERADOR DE PLANTA .....	60
5.9 TÉCNICO OPERADOR DE MANTENIMIENTO .....	63
5.10 TÉCNICO OPERATIVO - OPERARIO REDES DE ALCANTARILLADO (SANITARIO Y	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2015	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBO Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS A TÍ</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 3 de 122

PLUVIAL) .....	65
5.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE RECOLECCIÓN .....	67
5.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE BARRIDO .....	69
6. DIRECCIÓN COMERCIAL .....	71
6.1 DIRECTOR COMERCIAL .....	71
6.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN COMERCIAL .....	74
6.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN COMERCIAL .....	76
6.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COBRO PREJURÍDICO .....	78
6.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DE COBRO .....	80
6.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CARTERA .....	83
6.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTROL Y PÉRDIDAS .....	86
6.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ATENCIÓN AL USUARIO .....	89
6.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FACTURACIÓN .....	91
7. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	93
7.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	93
7.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	97
7.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COORDINADOR FINANCIERO .....	100
7.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR .....	104
7.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO .....	107
7.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TALENTO HUMANO .....	109
7.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN .....	112
7.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIÓN .....	115
7.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO .....	117
7.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS E INFORMATICA .....	120

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2018	Director Administrativo y Financiero	25/05/2018	Comité de Calidad	07/09/2018

 <p><b>Piedecuestana</b> de servicios públicos A.S.P.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 4 de 122</p>
--	--	--

**ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA N°. 012**  
(Octubre 12 del 2017)

Por medio del cual se modifica 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 ARTÍCULO 14 NÚMERAL 3 DEL ACUERDO DE LA JUNTA N° 002 DEL 2006 (ESTATUTOS DE LA EMPRESA) Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES.

**CONSIDERANDO**

- Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP <<PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS>>, es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal de carácter oficial (Art. 17 Ley 142 de 1994), cuya misión es la de prestar los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cumpliendo con la normatividad legal vigente, atendiendo la demanda y necesidades de las partes interesadas, comprometiéndose con el respeto a los derechos humanos fundamentales, con productos y servicios de calidad, responsabilidad social y ambiental, contribuyendo con el desarrollo del municipio de Piedecuesta y la región de influencia.
- Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS A LA CIUDAD</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 5 de 122</p>
---	--	--

DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTANA E.S.P., para desarrollar su objeto social, se rige 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.

- 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 inexistente Sentencia C-253 de 1996 Corte Constitucional.
- Que el Artículo 5 del Decreto 3135 de 1968 establece lo siguiente:
 

**"(...) ARTÍCULO 5. EMPLEADOS PÚBLICOS 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.
- 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. Lo subrayado fue declarado ejecutable Sentencia C-484 de 1995 Corte Constitucional. (...)"
- Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuesta de Servicios Públicos", adoptó el manual de funciones mediante Acuerdo 009 del 13 de Junio de 2015.
- Que mediante Acuerdo No. 011 de Noviembre 29 de 2016 se modificó 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 "Piedecuesta de Servicios

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](http://www.facebook.com/Piedecuesta de servicios Públicos Esp)  
[www.facebook.com - Piedecuesta de servicios Públicos Esp.](http://www.facebook.com/Piedecuesta de servicios Públicos Esp)

 <p><b>Piedecuestana</b> de servicios públicos</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 6 de 122</p>
---	--	--

**Públicos:**

8. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos aprobó el Acuerdo No 009 de Octubre 12 de 2017, por medio del cual se estableció la estructura organizacional de la entidad.
9. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos aprobó el Acuerdo No. 010 de Octubre 12 de 2017, por medio del cual se estableció la estructura planta de personal de la entidad.
10. Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos aprobó el Acuerdo No. 011 de Octubre 12 de 2017, por medio del cual se estableció la escala salarial de la entidad.
11. 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.
12. Que dadas las modificaciones a la estructura y planta de personal de la Empresa y las necesidades formuladas en el estudio técnico que sirvió de base a dichas modificaciones, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

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

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



## RESUELVE

**ARTÍCULO 1:** Modificar 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, tomando como base el estudio técnico para la reorganización administrativa aprobado por la Junta Directiva el dia 12 de Octubre de 2017. 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:

**COPIA CONTROLADA**

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/09/2016

## 1. GERENCIA

### 1.1 GERENTE

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	<b>GERENTE</b>
Código:	039
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del superior inmediato:	Junta Directiva
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPOSITO 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 FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>5. Liderar la elaboración y presentación para estudio y aprobación por parte de la Junta</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuestana</b> de servicios públicos</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 9 de 122</p>
---	--	--

- Directiva del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal y los proyectos estratégicos por gestionar.
- Liderar los procesos de actualización tarifaria y fijación de subsidios de los diferentes servicios públicos para su respectiva aprobación.
  - 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.
  - Gestionar la entrega oportuna de los informes que le sean debidamente solicitados por los organismos públicos y/o las entidades de control.
  - 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.
  - Ejercer la segunda instancia en los procesos disciplinarios.
  - Realizar visitas técnicas cuando se requieran.
  - Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités, de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  - Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios
- Normatividad administrativa y gerencia
- Desarrollo territorial
- Sistemas Operativos
- Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña

#### **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**

- Titulo profesional en; Ciencias sociales y humanas.  
NBC (Derecho y afines, ciencia política)  
Economía, Administración contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y

##### **EXPERIENCIA**

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](#)  
[www.facebook.com/Piedecuestana de servicios Públicos Esp](http://www.facebook.com/Piedecuestana de servicios Públicos Esp)

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 10 de 122

Afines	NBC (Arquitectura, Ingenierías Civil, química, mecánica, industrial, electrónica, eléctrica, ambiental, administrativa y Titulo de postgrado en la modalidad de Especialización.	
	Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en; Ciencias sociales y humanas		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
NBC (Derecho y afines, ciencia política) Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniera, Arquitectura, urbanismo y afines		
NBC (Arquitectura, Ingenierías civil, química, mecánica, industrial, electrónica, eléctrica, ambiental, administrativa).		
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

## 1.2 SECRETARIO EJECUTIVO - GERENCIA

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
Código:	425
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GERENCIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento oportuno y permanente los resultados de las decisiones u órdenes impartidas, a cada una de las dependencias que conforman la entidad.</li> <li>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 puedan presentarse.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar y digitar cartas, oficios, memorandos y demás documentos que le solicite el Gerente</li> <li>Elaborar y hacer efectiva las citaciones y convocatorias a Junta Directiva, Comités y demás reuniones que se celebren en la Empresa; al igual que transcribir las actas tanto de la Junta Directiva como de las demás reuniones a las cuales asista.</li> <li>Mantener actualizada y organizada la agenda del Gerente y coadyuvar a su cumplimiento.</li> <li>Realizar 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.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

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. Elaborar las solicitudes de disponibilidades y registro presupuestal de las dependencias.
11. Relacionar y controlar la numeración asignada de los contratos y resoluciones que se generen en las dependencias.
12. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Las demás que se le asigne y que correspondan a la 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

- Orientación de resultados  
Orientación al usuario y al Ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización

**NIVEL JERARQUICO**

- Manejo de la Información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**
**FORMACIÓN ACADEMICA**
**EXPERIENCIA**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

- Doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVAS**
**FORMACION ACADEMICA**

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

**EXPERIENCIA**

- Sin experiencia laboral.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuestana</b> SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 13 de 122</p>
--	--	---

### 1.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO –COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
GERENCIA - COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Coordinar la difusión de políticas y de la información generada al interior de la Empresa, facilitando la comunicación organizacional.</li> <li>Socializar la Gestión Institucional Ambiental y el desarrollo de proyectos Interinstitucionales, en medios masivos y alternativos de comunicación, prensa, radio, televisión y página Web.</li> <li>Implementar la proyección y la difusión institucional a nivel local, regional y nacional, a través del desarrollo de estrategias comunicativas.</li> <li>Asesorar y coordinar la difusión de material informativo elaborado por las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar la producción de impresos, publicaciones especializadas y tecnologías de</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](mailto:@pds_Prensa)  
[www.facebook.com/Piedecuestana de servicios Públicos Esp](http://www.facebook.com/Piedecuestana de servicios Públicos Esp)

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 que se deriven 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. Administrar la página Web de la entidad y coordinar con el área de sistemas el desarrollo de los aplicativos necesarios que permitan la actualización de la misma.
11. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités, de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
13. Realizar el cubrimiento periodístico de las actividades internas como externas que desarrolle la entidad.
14. 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

Experticia Profesional

Trabajo en Equipo y Colaboración

Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Titulo profesional en: Ciencias Sociales y Humanas

NBC (Comunicación Social, Periodismo y

##### **EXPERIENCIA**

Sin experiencia profesional.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 15 de 122</p>
---	--	---

afines).

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

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carretera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
[www.facebook.com/piedecuestanasp](http://www.facebook.com/piedecuestanasp) – Piedecuestana de  
servicios Públicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 16 de 122
---	---	--

## 2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

### 2.1 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	<b>JEFE DE OFICINA</b>
Código:	006
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Periodo Fijo acorde a Ley 1474 de 2011
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno en la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P, recomendando las acciones de mejoramiento continuo y promoviendo la cultura de autocontrol, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Brindar apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



- obtengan los resultados esperados.
7. Generar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
  9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
  10. Dirigir la ejecución de programas de auditoría a las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con las normas de auditoría legalmente aceptadas para examinar sus actividades y resultados de forma objetiva e independientes planes de mejoramiento.
  11. Realizar seguimiento y evaluación periódica a la ejecución de los Planes de Mejoramiento suscritos.
  12. Realizar el seguimiento a los sistemas de gestión que se implementen en la empresa con el fin de sugerir planes de mejora.
  13. Elaborar los informes y/o respuestas a entes externos según lo establece la ley.
  14. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad.
  15. Asistir a las diferentes Jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  16. 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**

- Orientación de resultados  
Orientación al usuario y al Ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización

##### **NIVEL JERARQUICO**

- Manejo de la Información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/06/2016

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 18 de 122
---	---	--

Titulo Profesional en: Economía, Administración, Contaduría y afines	Treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno. (Ley 1474 del 2011 Art. 8 experiencia mínima).
NBC (Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera y afines) Ingeniería (Ingeniería Industrial y afines).	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

**3. OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN****3.1 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN****I. IDENTIFICACION**

Nivel:	ASESOR
Denominación del empleo:	<b>JEFE DE OFICINA ASESORA</b>
Código:	115
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. AREA FUNCIONAL****OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asesoría jurídica en forma eficiente, eficaz y oportuna a la Gerencia y demás dependencias en cumplimiento de políticas, acciones y procedimientos en todas las actuaciones de la empresa de conformidad a la constitución, la Ley y las normas vigentes y responder por el proceso contractual en todas sus etapas: pre contractual, contractual y pos contractual que se realice en la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar la asesoría jurídica en forma eficiente, eficaz y oportuna a la Gerencia y demás dependencias en cumplimiento de políticas, acciones y procedimientos en todas las actuaciones de la empresa de conformidad a la constitución, la Ley y las normas vigentes que le son aplicables, mediante la realización de actividades orientadas a la investigación, recopilación, estudio, análisis y divulgación.
2. Realizar asesoría a los empleados y trabajadores de la entidad en temas de orden jurídico que contribuyen al mejoramiento de la gestión de la empresa, los procedimientos y solución de asuntos jurídicos relacionados con el desarrollo de las funciones en defensa de los intereses de la entidad y de representación en las actuaciones administrativas de la misma y en los procesos judiciales o extrajudiciales en que sea parte ya sea que se adelanten en su contra o en los que deba promover.
3. Formular, orientar y coordinar la asesoría jurídica de la entidad y la definición,

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016



 <p><b>Piedecuestana</b> SISTEMAS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 20 de 122</p>
--	--	---

adopción y ejecución de políticas en materia de gestión judicial en forma eficiente, eficaz y efectiva de conformidad con la Constitución, la Ley y las normas vigentes y aplicables.

4. Asesorar mediante la realización de actividades orientadas a la recopilación, estudio, análisis y divulgación a los funcionarios en temas de orden jurídico que contribuyan al mejoramiento de la imagen de la entidad.
5. Salvaguardar los intereses de la entidad así como representar en las actuaciones administrativas de la entidad y en los procesos judiciales o extrajudiciales donde la entidad sea parte,
6. Velar por la prevención del daño antijurídico y mantener actualizada y compilada la normatividad por la que se rige la Entidad.
7. Formular y ejecutar mecanismos de control y seguimiento a la actividad contractual que se adelante en la Entidad en todas sus etapas, haciendo uso y aplicación de los Sistemas Integrados de Gestión y los aplicativos de sistemas de que dispone la entidad, con el fin de garantizar, que la misma, se desarrolle y cumpla con la normatividad vigente aplicable y se alcancen los objetivos establecidos en la planeación institucional, de manera oportuna.
8. Responder por la administración de los archivos que se produzcan en razón del proceso de contratación, de tal forma que se garantice su permanente actualización con todos sus soportes, garantizando su custodia y salvaguarda,
9. Responder de manera oportuna y conforme a la ley para el efecto, por la publicación de la actividad contractual de la entidad.
10. Prestar el acompañamiento y asesoría permanente a las diferentes dependencias de la entidad, en materia jurídica - contractual, propendiendo por que las diferentes actuaciones que se surten en dicho proceso, cumplan cabalmente con la normatividad vigente que regule la materia.
11. Realizar todos los procedimientos necesarios para adelantar licitaciones, concurso, invitaciones públicas y para celebración directa de contratos o convenios sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
12. Brindar el apoyo en la formulación y ejecución del Plan de compras de la entidad.
13. Suscribir y hacer visible todos los actos administrativos que se originen y generen con ocasión de la gestión contractual de la entidad, conforme a la normatividad vigente aplicable.
14. Adelantar el trámite administrativo para la efectividad de las cláusulas excepcionales al derecho común pactadas en los contratos de la entidad o demás acciones contractuales cuando a ello hubiere lugar, con base en los informes de supervisores, soportes documentales y demás que resulten pertinentes.
15. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

## 1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <b>Piedecuestana</b> <small>de servicios públicos a la C.</small>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 21 de 122
---	---	--

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios
2. Normatividad administrativa y gerencia
3. Sistemas Operativos
4. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña

#### **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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulación profesional en; Ciencias sociales y humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
NBC Derecho y afines.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera II # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
@pds\_Prensa  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/piedecuestanasp) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 22 de 122

### 3.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JURÍDICO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Cargo del superior inmediato:	Jefe Oficina Jurídica y de Contratación
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN – JURÍDICO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desempeñar actividades de asesoria Jurídica, coordinando la defensa de la entidad en los procesos que se adelanten ante las distintas instancias judiciales y administrativas, cumpliendo con las responsabilidades y políticas de la Empresa, ser apoderado y representar legalmente a la empresa en todos los litigios y demás aspectos legales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las directrices y ejecutar los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de empresa.</li> <li>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 defender los intereses de la entidad.</li> <li>3. Conceptuar y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas estén sujetas al cumplimiento estricto de la ley de la normatividad positiva de la empresa.</li> <li>4. Asesorar en las áreas requeridas por el gerente, la Junta Directiva y los diferentes directores de área, en asuntos que interesen a la empresa.</li> <li>5. Preparar y fundamentar los conceptos jurídicos solicitados por el superior inmediato.</li> <li>6. Implementar políticas, planes y estrategias en materia jurídica y en defensa de lo público.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la empresa.</li> <li>8. Responder por el desarrollo de los procesos y temas que le sean encomendados, así</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



- como el análisis de las decisiones judiciales para su seguimiento y evolución.
9. Coordinar el debido cumplimiento y proyectar la respuesta de los asuntos relacionados con el agotamiento de vía gubernativa.
  10. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
  11. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités, de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  12. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Uso de Herramientas ofimáticas.
2. Derecho Administrativo, laboral Administrativo
3. Derecho Procesal
4. Informática Básica
5. Normatividad en Servicios Públicos domiciliarios

**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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA**
**FORMACIÓN ACADEMICA**

Título Profesional en: Ciencias Sociales y Humanas.

NBC: Derecho y afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVAS**
**FORMACION ACADEMICA**

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

**EXPERIENCIA**

Sin experiencia profesional.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2015
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 24 de 122

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

Doce (12) meses de experiencia profesional.

**COPIA CONTROLADA**

ELABORÓ: Profesional de Calidad	FECHA: 24/05/2016	REVISÓ: Director Administrativo y Financiero	FECHA: 25/05/2016	APROBÓ: Comité de Calidad	FECHA: 07/09/2016
------------------------------------	----------------------	---	----------------------	------------------------------	----------------------

 <p><b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS A TI</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 25 de 122</p>
--	--	---

#### 4. OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

##### 4.1 JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	<b>JEFE DE OFICINA</b>
Código:	006
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Institucional
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar el desarrollo empresarial a partir de la Planeación institucional y la formulación, gestión y ejecución de proyectos fundamentada y desarrollada 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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Organizar los distintos proyectos de recuperación, optimización de activos, y desarrollo de los proyectos de abastecimiento en cumplimiento al Acuerdo de Contratación.</li> <li>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 Piedecuestana de Servicios Públicos PDS, elaborado y</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
@pds\_Prensa  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 26 de 122
---	---	--

- actualizado de acuerdo a los proyectos de inversión registrados.
- 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 Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
  - 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.
  - Líder del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acueducto, alcantarillado, conforme a lo estipulado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o demás organismos de control.
  - Revisar los informes, análisis y diagnósticos en relación con programas y proyectos de la inversión pública realizados por la Dirección de Planeación e Infraestructura.
  - Llevar a cabo la aplicación del proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas Integrado de Gestión (SIGC, SST y SGA) de conformidad con la normatividad vigente, bajo un enfoque por procesos, con mecanismos de análisis del nivel de satisfacción para la toma de decisiones gerenciales y el fortalecimiento de la cultura del mejoramiento continuo, buscando la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión.
  - Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
  - Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  - Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas integrales de gestión
- Normas sobre gerencia de proyectos
- Normas de urbanismo
- Normas ambientales
- Informática Básica

#### 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

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 27 de 122</p>
---	--	---

<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título Profesional en: Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>NBC (Arquitectura, Ingeniería Civil), Economía, Administración, Contaduría y Afines (Economía, contaduría, Administración).</p>	
<p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p><b>VIII. ALTERNATIVAS</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>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.</p>	<p>Sin experiencia profesional</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

<p><b>ELABORÓ</b> Profesional de Calidad</p>	<p><b>FECHA</b> 24/06/2016</p>	<p><b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero</p>	<p><b>FECHA</b> 25/06/2016</p>	<p><b>APROBÓ</b> Comité de Calidad</p>	<p><b>FECHA</b> 07/09/2016</p>
--	------------------------------------	---	------------------------------------	--	------------------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[www.facebook.com](https://www.facebook.com/Piedecuestana) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 28 de 122
---	---	--

#### 4.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Institucional
Cargo del superior inmediato:	Jefe Oficina de Planeación Institucional
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomiendan en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, transcribir y remitir la correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental.</li> <li>5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general.</li> <li>6. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.</li> <li>7. Suministrar la 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.</li> <li>8. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 29 de 122</p>
---	--	---

- 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.
- Realizar el escaneo, publicación en la página web de los contratos correspondientes al área y diligenciar los formatos para solicitar certificación de lo publicado.
- Proyectar y elaborar las actas correspondientes a la contratación del área.
- Elaborar las actas de informes de supervisión con la información suministrada por el Director del área.
- Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta.
- Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad en Sistemas de Gestión documental
- Conocimiento de técnicas de atención al usuario
- 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	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

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

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carretera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
@pds\_Prensa  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/Piedecuestana) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

 <p><b>Piedecuestana</b> SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A TÍ</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 30 de 122

#### 4.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SUPERVISOR DE OBRAS

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Institucional
Cargo del superior inmediato:	Jefe Oficina de Planeación Institucional
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL – SUPERVISION DE OBRAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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 las intervenciones además la evaluación y seguimiento de los mismos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar los informes de Gestión, con base a lo reportado por cada dirección.</li> <li>2. Preparar los informes de supervisión y seguimiento de cada uno de los proyectos de obras que adelanta la Piedecuestana de Servicios públicos ESP.</li> <li>3. Establecer la metodología y técnica a seguir en los procesos de intervención y supervisión de las intervenciones contratadas, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.</li> <li>4. Adaptar y diseñar metodologías, indicadores y procedimientos para la evaluación y seguimiento de la ejecución de las obras y proyectos que adelanta la Entidad.</li> <li>5. Desarrollar actividades de supervisión a los contratos de intervención y de obra, 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Realizar seguimiento presupuestal de avance de obra y seguimiento físico-financiero a las actividades de los proyectos que están en ejecución.</li> <li>8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 5 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
[www.facebook.com/Piedecuestana](http://www.facebook.com/Piedecuestana) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

- requerimientos y directrices institucionales.
- Custodiar la información y documentación que a razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad, so pena de las acciones legales de las que haya lugar.
  - Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  - Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
  - Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Conocimiento en Planeación estratégica
- Manejo de metodologías para la elaboración de proyectos MGA (Metodología General Ajustada) o las que estén vigentes.
- Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Normatividad en Contratación Estatal e Interventoría
- 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**

##### **EXPERIENCIA**

- Titulo profesional en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.  
NBC Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.  
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

##### **FORMACION ACADEMICA**

##### **EXPERIENCIA**

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuestana</b> SE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 32 de 122

#### 4.4 PROFESIONAL UNIIVERSITARIO - DISEÑO Y DESARROLLO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Institucional
Cargo del superior inmediato:	Jefe Oficina de Planeación Institucional
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DISEÑO Y DESARROLLO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la revisión y aprobación de los diseños de planos 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la factibilidad técnica de los proyectos presentados ante la empresa para inclusión de nuevos usuarios.</li> <li>2. Elaborar de acuerdo con las instrucciones, mapas, graficas, cuadros estadísticos, tablas y dibujos especiales para los diferentes trabajos que realiza la empresa.</li> <li>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 o sectores dentro del municipio.</li> <li>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.</li> <li>5. Incorporar y mantener actualizado en el Sistema de Información Geográfica las redes de acueducto y alcantarillado por obras de restituciones, rehabilitaciones o reposiciones, al igual que 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.</li> <li>6. Realizar el estudio de disponibilidad de los servicios hidrosanitarios y aseo de conformidad con los lineamientos establecidos en Planeación Municipal.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 33 de 122</p>
---	--	---

- Realizar actividades de Inclusión a los usuarios en cuanto a las matrículas de los servicios solicitados de acueducto, alcantarillado y aseo, así mismo incluir la información en el catastro de usuarios de conformidad a los lineamientos establecidos por la entidad manteniéndolo actualizado.
- Proyectar la elaboración de los documentos en el área de desempeño de conformidad por las directrices institucionales en la entidad.
- Elaborar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
- Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
- Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado delegado.
- Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Conocimientos en proyectos de construcción
- Normatividad urbanística
- Conocimientos en régimen de servicios públicos domiciliarios
- 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**

##### **EXPERIENCIA**

- Titulo profesional en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines  
NBC (Ingeniería Civil y afines, Arquitectura).  
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Sin experiencia profesional.

<b>ELABORÓ</b> Profesional de Calidad	<b>FECHA</b> 24/05/2016	<b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 25/05/2016	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 07/09/2016
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Camara 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
@pds\_Prensa  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/Piedecuestana) - Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 34 de 122

<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**COPIA CONTROLADA**

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC-CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 35 de 122
---	---	--

#### 4.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Institucional
Cargo del superior inmediato:	Jefe Oficina de Planeación Institucional
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI (Sistema Único de Información)	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los reportes al SUI, de acuerdo a la información que suministre cada dependencia de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Diseñar los cuestionarios, formularios y el cronograma de cierre de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.</li> <li>3. Establecer los mecanismos de recolección, preparación y reporte oportuno de la información, estableciendo un cronograma de entrega, formatos, validación y cierre de la misma.</li> <li>4. Revisar que la información reportada sea consistente y pertinente con la solicitada en la respectiva norma, e informar a cada área sobre cualquier inconsistencia.</li> <li>5. Solicitar ante el SSPD la reversión de aquellos informes que presenten inconsistencias.</li> <li>6. Actualizar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - (RUPS).</li> <li>7. Consolidar y organizar estadísticas con base a la información recibida para reporte al SUI, realizar el cálculo, seguimiento de los indicadores de gestión y control social, elaborar los informes comparativos y entregar a las respectivas áreas.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6560058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](https://www.facebook.com/Piedecuestana-de-Servicios-Publicos-Esp)  
[www.facebook.com - Piedecuestana de servicios Públicos Esp.](http://www.facebook.com/Piedecuestana-de-Servicios-Publicos-Esp)

 <b>Piedecuesta</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 36 de 122
---	---	--

8. Generar informes estadísticos para cada una de las áreas:
  - ✓ **AREA COMERCIAL:** Usuarios facturados por servicio, estrato y uso, subsidios y contribuciones por servicio, estrato y uso, % de micro medición, clasificación de PQR.
  - ✓ **AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Beneficios concebidos por convenciones colectivas, clasificación del personal por categoría de empleo y servicio, eficiencia del recaudo.
  - ✓ **ÁREA TÉCNICA OPERATIVA:** Del servicio de acueducto y alcantarillado obras de inversión por operación de reposición, rehabilitación, expansión de redes para el servicio de aseo, información sobre los kilómetros de barrido y limpieza de vías y áreas públicas, toneladas dispuestas de residuos sólidos ordinarios, continuidad del servicio, suspensiones del servicio de aseo, daños por kilómetro de red, análisis de las muestras físicas, químicas y microbiológicas de la PTAP La Colina y la PTAR El Santuario, medición de presión los sectores hidráulicos, muestreo de la calidad en fuentes superficiales, IRGA, vulnerabilidad, amenazas, nivel de exposición y resistencia al daño de la prestación del servicio del aseo AAA y registro de eventos invernales.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Brindar apoyo a las diferentes áreas en la formulación de los planes de acción y formulación de proyectos para el Banco de Proyectos.
11. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
13. 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**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
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

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en: Economía, Administración, contaduría y afines.	Sin experiencia profesional.
NBC (Administración, contaduría pública, economía), Ingenierías (Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines).	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 38 de 122

#### 4.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS DE GESTIÓN

##### I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Institucional
Cargo del superior inmediato:	Jefe Oficina de Planeación Institucional
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

##### II. AREA FUNCIONAL

##### AREA SISTEMAS DE GESTIÓN

##### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer, implementar y mantener los Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Ambiental en la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión ambiental en la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.
2. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores y visitantes.
3. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la Entidad.
4. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro, los procedimientos de Gestión de Calidad, y procedimientos del Sistema de Gestión ambiental de la entidad.
5. Reportar a la ARL todo incidente, accidente de trabajo, enfermedad laboral, realizar la estadística, análisis y atender las visitas de la ARL.
6. Realizar y presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan anual de auditorias de calidad.
7. Realizar capacitación, acompañamiento, seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral COPASST, y de las brigadas de emergencia.
8. Realizar acompañamiento a las visitas en las planta de agua potable y planta de aguas

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

- residuales y demás visitas que se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
- Promover la implementación de los indicadores de gestión de los procesos.
  - Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora producto de las auditorías realizadas en el SG-SST, SGC y SGA.
  - Capacitar a todo el personal de la entidad en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión ambiental.
  - Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental.
  - Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  - Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Reglamento y normas internas de Trabajo.
- Indicadores de Gestión
- Constitución Política y Legislación Laboral
- Gestión Documental
- Informática Básica
- Normatividad en materia de administración del recurso humano, riesgos laborales y seguridad social.
- Normas ISO

**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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en cualquier modalidad, con Licencia en Salud Ocupacional.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVAS**
**FORMACION ACADEMICA**
**EXPERIENCIA**

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 40 de 122
---	---	--

## 5. DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

### 5.1 DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	<b>DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES</b>
Código:	009
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 adopción de planes, programas y proyectos aplicables a la infraestructura hidráulica, sanitaria del municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 barido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.</li> <li>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</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

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 peseado 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 y disposición, 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 técnicas, 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. Definir proyectos de tipo ambiental que garantice la sostenibilidad de los recursos hídricos del municipio.
12. Liderar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acueducto, alcantarillado, conforme a lo estipulado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o demás organismos de control.
13. 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.
14. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o san asignadas por el superior inmediato.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/06/2016

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 42 de 122
---	---	--

15. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, Comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.

16. 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**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.
NBC (Ingeniería química, mecánica, industrial, electrónica, eléctrica, ambiental y afines, Ingeniería Civil y afines).	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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	Sin experiencia profesional.  Doce (12) meses de experiencia profesional.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2018	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2018	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



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

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/09/2015

 <p><b>Piedecuestana</b> SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 44 de 122

## 5.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomiendan en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, transcribir y remitir la correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental.</li> <li>5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general.</li> <li>6. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.</li> <li>7. Suministrar la 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.</li> <li>8. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento.</li> <li>9. Realizar las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



- mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
- Realizar el escaneo, publicación en la página web de los contratos correspondientes al área y diligenciar los formatos para solicitar certificación de lo publicado.
  - Proyectar y elaborar las actas correspondientes a la contratación del área.
  - Elaborar las actas de informes de supervisión con la información suministrada por el Director del área.
  - Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta.
  - Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  - Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

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

**NIVEL JERARQUICO**

Manejo de la Información  
Adaptación al Cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Sin experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVAS**
**FORMACION ACADEMICA**
**EXPERIENCIA**

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

Sin experiencia laboral.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCH-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 46 de 122

### 5.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA AMBIENTAL

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA AMBIENTAL – COORDINADOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades que garanticen 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 a 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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Llevar a cabo en forma permanente la verificación y acompañamiento a las labores de saneamiento y caracterización de fuentes hídricas dentro del municipio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

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 y AMB.
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, en el Plan de Saneamiento y manejo de Vertimientos PSMV y Programa PUEAA.
11. Gestionar los trámites ambientales necesarios para la operación de los diferentes sistemas de tratamiento de aguas (permisos de vertimiento y concesiones de aguas)
12. Programar jornadas ambientales según necesidades por jurisdicción de la entidad.
13. Brindar apoyo al diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad.
14. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
16. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
17. 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  
Experiencia Profesional  
Trabajo en Equipo y Colaboración  
Creatividad e innovación

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/06/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 48 de 122
---	---	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en: Ingenieras NBC (Ingeniería ambiental sanitaria y afines).	Sin experiencia laboral.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

## 5.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – LABORATORISTA

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
ÁREA DE LABORATORIO- LABORATORISTA PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la recolección y análisis fisicoquímico y bacteriológico de las muestras de agua, aplicando los protocolos y procedimientos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y reportar las desviaciones encontradas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los puntos para la realización del muestreo, realizar la recolección de las muestras y los análisis necesarias según los protocolos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>2. Registrar los resultados obtenidos de los análisis realizados a las muestras de agua garantizando su custodia y consulta.</li> <li>3. Responder por la preparación y estandarización de reactivos usados para el análisis fisicoquímicos en muestras de aguas.</li> <li>4. Controlar, monitorear y calibrar los equipos de laboratorio para garantizar la confiabilidad de los resultados.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de equipos a su cargo a fin de evitar el deterioro o limitaciones en la realización de actividades.</li> <li>6. Reportar de manera oportuna al jefe inmediato cualquier resultado fuera de los límites permitidos según la normatividad vigente para el tipo de servicio.</li> <li>7. Elaborar los respectivos informes de resultados de los análisis realizados cuando le sean solicitados.</li> <li>8. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016

 <p><b>Piedecuestana</b> SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 50 de 122</p>
---	--	---

- Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
- Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando se requieran o sean asignados por el superior inmediato.
- Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos en control de calidad del agua
- Gestión ambiental
- Manejo de equipos de laboratorio
- Sistemas de Información
- Manejo de herramientas informáticas

#### **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

##### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley,

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

##### **FORMACION ACADEMICA**

N/A

##### **EXPERIENCIA**

N/A

<b>ELABORÓ</b> Profesional de Calidad	<b>FECHA</b> 24/05/2016	<b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 25/05/2016	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 07/09/2016
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



## 5.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE

### I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número 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. AREA FUNCIONAL

#### ÁREA ACUEDUCTO - 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 fisicoquímico y microbiológico del efectivo tratamiento del agua cumpliendo los requerimientos que para ello imponga la ley.
4. Realizar 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

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/06/2016

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 52 de 122
---	---	--

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 fisicoquímicas 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. Elaborar cronograma de actividades para el desarrollo del programa de control de Pérdidas técnicas 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.
11. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
13. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando se requieran o sean asignados por el superior inmediato.
14. 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 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	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias de la Salud (Bacteriología), Ciencias Naturales (Biología, microbiología y afines), e Ingenierías (Ingeniería química, mecánica, electrónica, civil, eléctrica, electromecánico y afines).	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

**COPIA CONTROLADA**

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/06/2016

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 54 de 122

## 5.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COORDINADOR DE REDES

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
ÁREA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO – COORDINADOR DE REDES	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y efectuar seguimiento a la operación y mantenimiento de las redes de acueducto o alcantarillado y sus componentes en la zona asignada, para asegurar la prestación del servicio y la gestión integral.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar diariamente las cuadrillas de agua potable y alcantarillado, optimizando al máximo el tiempo de atención a las P.Q.R. programadas.</li> <li>Revisar la información suministrada por el Área del Servicio al Cliente e identificar las necesidades de corrección y mantenimiento a partir del monitoreo de los sistemas de acueducto y alcantarillado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar la presentación de informes 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.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 26/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBO Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

- Emitir el reporte inmediatamente al Director técnico y operativo las anomalías o falencias que se encuentren en las redes de acueducto y alcantarillado y de los vehículos.
- Coordinar el personal a su cargo 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.
- Coordinar las labores de planificación del servicio, programas y planes de contingencia.
- Brindar el apoyo y asesoría técnica a las dependencias de la empresa y a los requeridos por los usuarios.
- Proyectar las respuestas a derechos de peticiones, solicitudes, entes de control, usuarios y demás.
- Elaborar cronograma de actividades para el desarrollo del programa de control de Pérdidas técnicas 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.
- Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
- Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados
- Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistemas operativos
- Conocimientos en régimen de servicios públicos domiciliarios
- Conocimientos de redes de acueducto y alcantarillado
- Mantenimiento de redes
- Conocimientos en normas ambientales
- 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  
Experiencia Profesional  
Trabajo en Equipo y Colaboración  
Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/06/2016



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 56 de 122

FORMACIÓN ACADEMICA	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	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

## 5.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA ALCANTARILLADO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar que los procesos biológicos de tratamiento de las aguas residuales que se realicen a plenitud, y además la verificación permanente el funcionamiento de la planta, así como la supervisión de las actividades que deberán llevar adelante el grupo a su cargo, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar actividades de supervisión del cumplimiento del programa de operación, mantenimiento y seguridad de la planta de tratamiento de aguas residuales.</li> <li>3. Articular con el Coordinador Operador de Planta los aspectos relativos al control de la calidad de las aguas residuales crudas y tratadas.</li> <li>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 tratabilidad de las aguas residuales y por lo tanto el buen funcionamiento de la planta de tratamiento.</li> <li>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</li> </ol>	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/09/2016

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 58 de 122
---	---	--

- 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 autoridades ambientales, entes de control y entidades sanitarias que los 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. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
  11. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
  12. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  13. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### 14. 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
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	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experiencia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en: Ciencias de la Salud (Bacteriología), Ciencias Naturales (Biología microbiología y afines), e Ingenierías (Ingeniería química, mecánica, electrónica, eléctrica, electromecánico y afines).	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 60 de 122

## 5.8 PROFESIONAL UNIVERSITADRID - COORDINADOR OPERADOR DE PLANTA

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	<b>OPERADOR DE PLANTA</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Planta
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA ALCANTARILLADO-COORDINADOR OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO AGUAS DE RESIDUALES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el cumplimiento de los parámetros y límites máximos permitidos en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitorear los indicadores de calidad del agua tratada e implementar las acciones necesarias frente a las desviaciones encontradas.</li> <li>Administrar el sistema de máquinas mediante los tableros de control.</li> <li>Realizar la programación de los turnos a los operarios en conjunto con el jefe de planta.</li> <li>Coordinar y supervisar la toma de muestras puntuales en cada una de las estructuras de tratamiento.</li> <li>Analizar los resultados de variables biológicas y fisicoquímicas (NTK, fósforo total, filamenlosas, DBO, DQO, Grasas y aceites, Solidos suspendidos, Amoniaco, etc.), para la medición de eficiencias por tratamiento, y modificación de parámetros operacionales.</li> <li>Analizar datos de cargas orgánicas diarias, y establecer patrones de consumo de oxígeno horario que garanticen la estabilidad del sistema.</li> <li>Ajuste rutinario de caudal de recirculación, manteniendo una carga orgánica entre el rango óptimo de operación.</li> <li>Supervisar que el personal a su cargo realice las funciones asignadas para el buen desarrollo de la labor encargada, con la mejor calidad en el menor tiempo posible.</li> <li>Coordinar la purga de lodo desecheo diario dependiendo de la carga orgánica tratada por día.</li> <li>Mantener los parámetros operacionales (IVL, F/M, SSVLM, Oxígeno disuelto, caudal de desecheo, pH en reactor, manto de lodos), de acuerdo a los rangos óptimos para la producción de un</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

efluente de buena calidad.

11. Verificar y mantener los tiempos de retención en las estructuras, para evitar la disminución en la eficiencia de remoción.
12. Informar al jefe de planta o director técnico y de operación cualquier anomalía que se presente con el funcionamiento del sistema de automatización, y equipos de bombeo.
13. Dar soluciones de emergencia cuando la situación lo amerite y esté a su alcance.
14. Reportar al Jefe de Planta variaciones en parámetros de calidad obtenidos de los análisis de laboratorio.
15. Ajustar variables de acuerdo a la composición del caudal afluente a la planta.
16. Llevar registro de la cantidad de residuos sólidos y arenas, generadas en el tratamiento preliminar y supervisar la recolección de residuos peligrosos por parte del gestor autorizado.
17. Verificar que los procesos de almacenamiento y disposición final se realicen de forma adecuada.
18. promover la implementación de la separación de los residuos susceptibles a aprovechamiento, en las oficinas.
19. Calcular y coordinar la concentración y dosis óptima de polímero, de acuerdo a las condiciones biológicas cambiantes del lodo, para realizar un producto deshidratado de condiciones de humedad óptimas para el posterior proceso de compostaje.
20. Supervisar variables ambientales (aireación, humedad, pH, etc.) para la conversión del lodo biológico a un biosólido tipo B o material de compostaje.
21. Controlar la cantidad, calidad, productos, fechas de vencimiento, así como el uso del botiquín de primeros auxilios y verificar los períodos de recargas de extintores.
22. Vigilar que el personal utilice siempre los elementos de protección personal.
23. Realizar periódicamente charlas a los trabajadores sobre medidas de higiene y seguridad.
24. Presentar informes o reportes de variables operacionales y eficiencias del proceso, que sean solicitados.
25. Recopilar información de operación mensual, para presentación ante el SUI.
26. Supervisar la ejecución de actividades de aseo y rocería de toda la planta de tratamiento; así como la ejecución de actividades de siembra y embellecimiento de esta.
27. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
28. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
29. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

6. Conocimientos en control de calidad del agua
7. Gestión ambiental
8. Manejo de equipos de laboratorio
9. Sistemas de Información
10. Manejo de herramientas informáticas

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 62 de 122

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en: ingeniería química, ambiental y afines	Doce (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	.

<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

## 5.9 TÉCNICO OPERADOR DE MANTENIMIENTO

### I. IDENTIFICACION

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Planta
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

### II. AREA FUNCIONAL

#### DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES – ÁREA MANTENIMIENTO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mantenimiento y seguimiento de los equipos, principalmente las plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas de tratamiento de agua potable, y acueducto de ruitoque.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener informado al Jefe de Planta y al Director Técnico de Operaciones sobre las novedades presentadas.
2. Realizar la tensión de las correas y niveles de filtros sintéticos de los blower en las plantas de tratamientos de aguas residuales El Santuario y Diva y en las plantas de tratamiento de agua potable La Colina.
3. Realizar limpieza de filtros de aire, adicionar en caso de bajo nivel, engrasar y lubricar equipos en las plantas de tratamiento de aguas residuales El Santuario y la Diva y las plantas de tratamiento de agua potable La Colina
4. Realizar labores de limpieza de válvulas de los dosificadores, bombas y tuberías de residuos de polímeros y boquillas del lavado de la mesa adensadora en las plantas de tratamiento de aguas residuales El Santuario y la Diva y las plantas de tratamiento de agua potable La Colina
5. Realizar limpieza periódica de las rejillas de cribado en las plantas de tratamiento de aguas residuales El Santuario y la Diva las plantas de tratamiento de agua potable La Colina
6. Revisar el funcionamiento de los puentes móviles y bombas de aireación y desarenado en las plantas de tratamiento de aguas residuales El Santuario y la Diva y

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 64 de 122
---	---	--

- las plantas de tratamiento de agua potable La Colina.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de bombeo de cada una de las plantas.
  - Realizar el mantenimiento preventivo y engrase de las válvulas de compuerta, cambios de aceite, limpieza de los motores existentes en cada una de las plantas.
  - Elaborar la programación de los mantenimientos preventivos de los equipos existentes en cada una de las plantas, previa hoja de vida de cada equipo.
  - Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
  - Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  - Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos generales, sobre la normatividad aplicable a los servicios públicos domiciliarios
- Servicio al cliente.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al Ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnico electromecánico.	Doce (24) meses de experiencia profesional.

#### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 26/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 26/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



## 5.10 TÉCNICO OPERATIVO - OPERARIO REDES DE ALCANTARILLADO (SANITARIO Y PLUVIAL)

### I. IDENTIFICACION

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

### II. AREA FUNCIONAL

#### DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES – ÁREA ALCANTARILLADO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mantenimiento y operación de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de alcantarillado sanitario y pluvial, en forma continua y oportuna y bajo los parámetros de calidad, mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación de los servicios públicos, acordes con la misión de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Inspeccionar en el perímetro urbano las redes de alcantarillado con el fin de atender las posibles eventualidades.
2. Programar mantenimiento preventivo para limpieza de sumideros laterales y transversales, pozos de inspección y redes de alcantarillado sanitario y pluvial.
3. Atender las emergencias presentadas realizando la correcta utilización de materiales y mano de obra para darle solución al inconveniente presentado.
4. Diligenciar los formatos de atención a emergencias presentadas.
5. Diligenciar los respectivos formatos de atención al usuario.
6. Realizar acompañamiento al profesional ambiental en el diagnóstico, identificación y verificación de las conexiones erradas en el municipio de Piedecuesta.
7. Visitar, identificar, diagnosticar y realizar pruebas con trazadores a las instalaciones sanitarias de las viviendas cuando éstas sean requeridas.
8. Apoyar el lavado y limpieza de estructuras del acueducto cuando sean requeridas.
9. Atender emergencias y daños presentados en el sistema de alcantarillado con

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 66 de 122
---	---	--

- disponibilidad inmediata.
10. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
  11. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  12. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos generales, sobre la normatividad aplicable a los servicios públicos domiciliarios
2. Servicio al cliente.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación de resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al Ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica en redes.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



## 5.11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE RECOLECCIÓN

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA ASEO – SERVICIO DE RECOLECCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 microruteos de los servicios descritos.</li> <li>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, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Organizar la programación diaria de labores a ejecutar para la prestación oportuna y eficaz del servicio de aseo.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 68 de 122
---	---	--

- Realizar informes en forma oportuna al superior inmediato, sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos y equipos encomendados.
- 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.
- Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
- Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que solicitan usuarios y también las que reportan el área del servicio al cliente.
- Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
- Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
- Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento básicos de Informática
- 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
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA.	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior	Sin experiencia laboral.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

**5.12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE BARRIDO**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>AREA DE ASEO - SERVICIO DE BARRIDO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo al control del personal de barrio en cuanto al cumplimiento de las diferentes rutas y macro rutas diseñadas para atender el municipio de Piedecuesta.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento al proceso de servicio de Aseo, como del manejo disposición de los residuos producidos en el municipio, así mismo tener al dia los macro y microruteos de los servicios descritos.</li> <li>Apoyar de manera permanente a la operación del servicio de Barro, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, con continuidad, eficiencia y calidad.</li> <li>Organizar la programación diaria de labores a ejecutar para la prestación oportuna y eficaz del servicio de barro en el municipio.</li> <li>Organizar la distribución herramientas y equipo en los diferentes frentes de trabajo de acuerdo con la prioridad de las obras indicadas por el Dirección técnica y operativa.</li> <li>Apoyar las actividades de supervisión del personal de barro en cuanto a la normas de seguridad industrial y salud ocupacional.</li> <li>Apoyar las actividades de supervisión de las brigadas y jornadas de aseo periódicamente en el servicio de barro.</li> <li>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.</li> <li>Realizar informes en forma oportuna al superior inmediato, sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos y equipos encomendados.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCH-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 70 de 122

- Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
- Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que solicitan usuarios y también las que reportan el área del servicio al cliente.
- Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
- Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
- Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento básicos de Informática
- Servicio al Cliente

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación de resultados  
Orientación al usuario y al Ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización

##### **NIVEL JERARQUICO**

- Manejo de la Información  
Adaptación al Cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

##### **FORMACION ACADEMICA**

##### **EXPERIENCIA**

- Un (1) año de educación superior.

- Sin experiencia laboral.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



## 6. DIRECCIÓN COMERCIAL

### 6.1 DIRECTOR COMERCIAL

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	009
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN COMERCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 estratégicas.</li> <li>2. Organizar la recolección de datos necesarios para el correcto y oportuno procesamiento de la Facturación.</li> <li>3. Dirigir la facturación, los períodos 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.</li> <li>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.</li> <li>5. Administrar todo lo relacionado con la medición, crítica, facturación, recaudo, cobranzas de los Servicios Públicos Domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo,</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016

 <p><b>Piedecuestana</b> DE SERVICIOS PÚBLICOS A TÍ</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 72 de 122</p>
--	--	---

- mediante los servicios sistematizados convenientes 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 fraudulentas detectadas por el personal que realiza suspensiones del servicio de Acueducto y las demás que afecten el patrimonio económico de la empresa.
  11. Establecer un cronograma de actividades para el desarrollo del programa de control de Pérdidas Comerciales, 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.
  12. Aprobar y dirigir las estrategias para el diseño y supervisión de los programas de recuperación de cartera morosa de los usuarios para disminuir la brecha entre recaudo potencial y recaudo real.
  13. Establecer y coordinar todos los estudios de tarifas relacionados con los tres servicios, siguiendo la metodología establecida por la CRA.
  14. Responder por la oportuna atención en referencia a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios y darles solución oportuna y adecuada.
  15. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
  16. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
  17. 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

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias Tarjeta Sociales y Humanas. NBC (Derecho y afines)	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.
Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

**VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo 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	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.	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 74 de 122

## 6.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN COMERCIAL

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN COMERCIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomiendan en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, transcribir y remitir la correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental.</li> <li>5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general.</li> <li>6. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.</li> <li>7. Suministrar la 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.</li> <li>8. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento.</li> <li>9. Realizar las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



- mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
- Realizar el escaneo, publicación en la página web de los contratos correspondientes al área y diligenciar los formatos para solicitar certificación de lo publicado.
  - Proyectar y elaborar las actas correspondientes a la contratación del área.
  - Elaborar las actas de informes de supervisión con la información suministrada por el Director del área.
  - Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta.
  - Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  - 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**

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

**NIVEL JERARQUICO**

Manejo de la Información  
Adaptación al Cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**
**FORMACIÓN ACADEMICA**
**EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Sin experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVAS**
**FORMACION ACADEMICA**
**EXPERIENCIA**

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

Sin experiencia laboral.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/09/2016



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 76 de 122
---	---	--

### 6.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN COMERCIAL

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN COMERCIAL – MATRÍCULAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades derivadas del procedimiento de matrículas de los nuevos usuarios de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, a través de la recepción y el respectivo trámite oportuno de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar actividades de atención al público, recepción de documentos, suministro de información y requisitos con respecto al proceso para la legalización de matrículas.</li> <li>2. Realizar el envío de las nuevas matrículas a la oficina de contabilidad para la creación de NIT en el sistema y a la oficina de diseño para la asignación de ruta de los usuarios nuevos del área urbana, semiurbana y rural.</li> <li>3. Realizar las actividades de inclusión y activación de medidores en el sistema para la asignación de códigos de usuarios.</li> <li>4. Realizar el envío de matrículas a la oficina de pagaduría para la elaboración de las facturas.</li> <li>5. Realizar la creación de los clientes potenciales con ruta en el sistema del sector de Piedecuesta y sector Ruitoque.</li> <li>6. Contactar a los usuarios pendientes por financiación para firmas de acuerdos de pago.</li> <li>7. Realizar la Organización de actas de pago de agua no facturadas con documentación de matrículas del sector Ruitoque con el fin de continuar con el proceso de inclusión en el sistema.</li> <li>8. Realizar la solicitud de revisión de medidores cuando se requiera a la oficina de control y pérdidas.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

9. Realizar la creación de clientes potenciales sin ruta en el sistema.
10. Organizar el proceso de matrículas a través de tablas, con el fin de tener un control del proceso en cada propietario.
11. Organizar y archivar los documentos de matrículas correspondientes a la vereda Ruitoque.
12. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
14. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

Orientación de resultados

Orientación al usuario y al Ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

**NIVEL JERARQUICO**

Manejo de la Información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**
**FORMACIÓN ACADEMICA**
**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVAS**
**FORMACION ACADEMICA**
**EXPERIENCIA**

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 78 de 122

#### 6.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COBRO PREJURÍDICO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN COMERCIAL – COBRO PREJURIDICO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades correspondientes a la etapa inicial de cobro pre jurídico, en busca de normalizar la cartera en mora de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y verificar por medio del sistema de información de los usuarios que entran en proceso de mora superiores a 1,99 de atraso en el pago.</li> <li>2. Proyectar y enviar comunicaciones escritas los usuarios recordándole la obligación en mora, ofreciendo opciones de financiación para el pago de la deuda de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar y articular con la oficina de facturación la ejecución de las suspensiones de usuarios que no reporten pagos.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a las financiaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de los pagos.</li> <li>5. Elaborar y administrar el archivo de cada uno de los usuarios notificados como morosos, anexando las evidencias de las actuaciones efectuadas.</li> <li>6. Entregar a la oficina de cobro coactivo los expedientes de cada uno de los usuarios que cumplieron cinco (5) meses de cobro persuasivo.</li> <li>7. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.</li> <li>8. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 79 de 122</p>
---	--	---

9. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en Servicios Públicos Domiciliarios
2. Normatividad jurídica para fiscalización y cobro de Servicios Públicos
3. Sistemas Operativos
4. Base de Datos
5. Servicio al Cliente

**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
Tituto profesional en: Ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
NBC Derecho y afines.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550056  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](#)  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/piedecuestanaesp) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 80 de 122

## 6.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DE COBRO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN COMERCIAL – GESTIÓN DE COBRO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar actividades de fomento del recaudo para alcanzar una mayor eficiencia y eficacia de los dineros recaudados, orientada bajo principios de igualdad, neutralidad, simplicidad y celeridad.</li> <li>4. Proponer estrategias para disminuir la brecha entre recaudo potencial y recaudo real.</li> <li>5. Articular junto con el Director Comercial la implementación de estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios</li> <li>6. 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</li> <li>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 acueducto para</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 26/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 26/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



- verificar su pago o proceder al cobro del servicio y generar las órdenes de servicio para dar cumplimiento al servicio.
8. Elaborar informes de suscriptores en mora, clasificados por rangos de edad, estado de los predios.
  9. Consolidar y presentar 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. Dar inicio a los procesos de cobro coactivo recibidos del área de cobro prejurídico.
  12. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
  13. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  14. 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. 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**

Titulo Profesional en: Ciencias Sociales y Humanas

**EXPERIENCIA**

NBC (Derecho y afines).

Sin experiencia Profesional.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 82 de 122

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
---	--

<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
---------------------------	--

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

## 6.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CARTERA

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN COMERCIAL – CARTERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y desarrollar actividades de cartera de los servicios públicos domiciliarios prestados por la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, acatando las normas legales vigentes que permitan una oportuna y eficiente gestión de recaudo de cartera.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, controlar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que garanticen a la entidad un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.</li> <li>2. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados.</li> <li>3. Realizar el análisis e informar por tipo de clientes del estado de la cartera.</li> <li>4. Presentar de forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.</li> <li>5. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas.</li> <li>6. Articular con los medios de recaudo sobre los ingresos reales de la entidad y los conceptos facturados o pagados (cheques y transferencias electrónicas).</li> <li>7. Realizar seguimiento y control que los pagos efectuados en entidades bancarias sean descargados del sistema.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a las devoluciones de conceptos producto de las reclamaciones de los usuarios.</li> </ol>	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/06/2016

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 84 de 122

9. Diseñar estrategias que permitan el proceso de cartera.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
12. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos Contables.
2. Manejo de software administrativo, contable y hojas electrónica.
3. Normas de servicios públicos domiciliarios.
4. Informática Básica.
5. Normatividad en Servicios Públicos Domiciliarios.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje Continuo
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
Título profesional en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.
NBC Administración, Contaduría Pública, Economía.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Ciencias sociales y humanas	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional.
NBC Derecho y afines.	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



Título profesional: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

NBC Ingeniería Administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCHMC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 86 de 122

## 6.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTROL Y PÉRDIDAS

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN COMERCIAL – CONTROL Y PÉRDIDAS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las labores de control y seguimiento de los procesos del área comercial y en particular los procesos de facturación, suspensiones, reconexiones, suscriptores nuevos, micro medición, control de agua no contabilizada por fallas comerciales, y comercialización de servicios y presentar informe a la Dirección Comercial.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a las suspensiones y reconexiones que se generen.</li> <li>3. Preparar la información requerida del área comercial relacionada al control y pérdidas que solicite el profesional del sistema único de información SUI.</li> <li>4. Revisar las bases de datos de suscriptores para detectar desviaciones que estén afectando la calidad de la información, los ingresos de la empresa y recomendar correctivos con el fin de subsanar hallazgos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Elaborar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

- toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dirección comercial.
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 uno de los informes realizados por sus subalternos.
  9. Acompañar a campo al equipo de fontaneros de control y pérdidas cuando las necesidades a sus funciones obliguen supervisión de las labores encomendadas.
  10. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
  11. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  12. Realizar las visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
  13. 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**

Orientación de resultados

Orientación al usuario y al Ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

**NIVEL JERARQUICO**

Manejo de la Información

Adaptación al Cambio

Disciplina

Relaciones Interpersonales

Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**EXPERIENCIA**

Titulo Profesional en: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería.

NBC (Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines)

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

Sin experiencia laboral.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 88 de 122

<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**COPIA CONTROLADA**

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



## 6.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ATENCIÓN AL USUARIO

### I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

### II. AREA FUNCIONAL

#### DIRECCIÓN COMERCIAL – ATENCIÓN AL USUARIO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que todos los trámites, procedimientos y servicios que presta la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, protejan y garanticen la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas que acuden a la entidad, de conformidad con los principios y normas previstas en el marco jurídico vigente.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, tramitar, proyectar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios, los suscriptores o los suscriptores potenciales en relación con los servicios ofrecidos en la Piedecuesta de Servicios Públicos ESP.
2. Tramitar y aportar las pruebas necesarias frente a reclamaciones de terceros en el proceso de defensa de la Piedecuestana ESP.
3. Analizar los contenidos de información de solicitudes, requerimientos y direccionar de acuerdo al área responsable.
4. Controlar y responder por los cambios que se realicen en las facturas emitidas, correspondiente a los ajustes que provengan de reclamaciones.
5. Programar y controlar las inspecciones relacionadas con las solicitudes de reclamos que requieran visitas a las instalaciones de los usuarios.
6. Controlar que la información y documentación sobre las solicitudes de reclamos este correcta, sea veraz, exacta y completa.
7. Analizar y autorizar los conceptos correspondientes a las devoluciones.
8. Elaborar las estadísticas mensuales de PQR.
9. Presentar los informes que le sean solicitados.
10. Realizar la tabulación y análisis de la encuesta de satisfacción al cliente.
11. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/06/2016

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 90 de 122
---	---	--

- diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  13. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente
2. Normatividad en Servicios Públicos domiciliarios
3. Normatividad de Estrategia Gobierno en Línea
4. Política de Atención al Ciudadano
5. Ofimática y manejo de sistemas de información
6. Gestión Documental.

#### 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: Economía, Administración, Contaduría y Afines	Doce meses (12) meses de experiencia profesional.
NBC Administración, Contaduría Pública, y Afines	
Titulo Profesional en: Ciencias Sociales y Humanas.	
NBC Derecho y Afines.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

#### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



## 6.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FACTURACIÓN

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Director Comercial
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN COMERCIAL – ÁREA FACTURACIÓN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar las actividades de facturación de los servicios públicos domiciliarios de que garanticen una eficiente gestión de facturación y medición de los consumos, mediante una planificación de actividades que permitan mejorar y supervisar la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio en cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de la programación comercial de actividades de facturación de cada uno de los ciclos.</li> <li>2. Preparar la información necesaria para la toma de lectura.</li> <li>3. Realizar y verificar el cargue de las lecturas al sistema, Generar el informe listado de altos y bajos de la toma de lectura.</li> <li>4. Realizar el análisis de las desviaciones o aumento injustificado del consumo.</li> <li>5. Realizar la preliquidación de la facturación, verificar la correcta emisión y solicitar a la Dirección Comercial y Financiera para su emisión final.</li> <li>6. Elaborar las estadísticas e informes de facturación de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>7. Aplicar los programas y acciones encaminadas al continuo mejoramiento al proceso de la facturación y los correspondientes controles.</li> <li>8. Llevar con oportunidad los registros de novedades que han de afectar la base de datos en el proceso de facturación y pasar los reportes para su revisión y aplicación de procesos que las mejore.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 92 de 122

9. Proyectar el cálculo de las tarifas y subsidios de los servicios prestados.
10. Realizar el trámite de vinculación de los nuevos usuarios de aseo de la ESSA y enviar el archivo de facturación mensualmente.
11. Realizar la novedad de los retiros de usuarios una vez se presenten.
12. Realizar el seguimiento de las novedades y respuestas de cargue de los archivos enviados por la ESSA.
13. Realizar el seguimiento a los reportes de facturación enviados al SUI y de ser necesario realizar la corrección del mismo.
14. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
16. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Conocimientos Técnicos Contables
3. Conocimientos en sistemas
4. Conocimientos Básicos de estadísticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al Ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica en áreas Contables, Administrativas y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

## 7. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### 7.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>
Código:	009
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Optimizar el manejo de los recursos económicos, físicos y humanos de manera que se garantice su administración y funcionamiento, a través de la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos que conlleven a la prestación de los servicios con calidad de conformidad con el objeto misional de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Dirigir y responder por la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y Junta Directiva de los estados financieros.</li> <li>3. Definir junto con la Gerencia y Dirección de Planeación el plan anual de inversiones de la empresa, 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.</li> <li>4. Controlar y garantizar la protección de los recursos, títulos y valores de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.</li> <li>5. Administrar la plataforma de los bancos garantizando su adecuado manejo.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016

 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 94 de 122</p>
---	--	---

6. Dirigir todos los asuntos relacionados con la planeación y ejecución del presupuesto.
7. Realizar la supervisión de las actividades asignadas al personal a su cargo, en la que coordina las correcciones necesarias, analizar y solucionar las inconsistencias en los movimientos contables.
8. 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.
9. Dirigir las políticas contables y de tesorería para la empresa, procurando el cumplimiento oportuno de los compromisos y de la información; realizando los análisis respectivos de conformidad con las normas para éste efecto.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, Salud Ocupacional, seguridad industrial y bienestar laboral.
14. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
15. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de información que la empresa requiera para su funcionamiento y prestación de los servicios.
16. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos y de información de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en su evaluación, diseño, implementación, capacitación, soporte y asesoría técnica.
17. Liderar la formulación de políticas, planes para ejercer y aplicar el Procedimiento de Procesos Disciplinarios dando cumplimiento en los términos de ley y/o normatividad sobre la materia, desde la recepción de la denuncia y/o queja presentada contra servidor público hasta el archivo de la misma garantizado el debido proceso para cada expediente así como el aseguramiento, custodia y archivo provisional o definitivo de los expedientes una vez se dé por terminado el procedimiento disciplinario.
18. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior

<b>ELABORÓ</b> Profesional de Calidad	<b>FECHA</b> 24/05/2016	<b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 25/05/2016	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 07/06/2016
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

- inmediato.
19. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
20. Las demás que se le asigne 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 JERÁRQUICO**

Liderazgo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Dirección y desarrollo de personal  
Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADEMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Titulo Profesional en: Ciencias Sociales y Humanas.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

NBC: Derecho y afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

##### **FORMACION ACADEMICA**

##### **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

Sin experiencia profesional.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 96 de 122

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

Doce (12) meses de experiencia profesional.

**COPIA CONTROLADA**

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 97 de 122

## 7.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiera
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, transcribir y remitir la correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa.</li> <li>2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.</li> <li>3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.</li> <li>4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental.</li> <li>5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general.</li> <li>6. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.</li> <li>7. Suministrar la información y/o documentación precisa requerida por los usuarios y el</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carretera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](#)  
[www.facebook.com/piedecuestanasp](http://www.facebook.com/piedecuestanasp) – Piedecuestana de servicios Pùblicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 98 de 122

<p>público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>Realizar el escaneo, publicación en la página web de los contratos correspondientes al área y diligenciar los formatos para solicitar certificación de lo publicado.</li> <li>Proyectar y elaborar las actas correspondientes a la contratación del área.</li> <li>Elaborar las actas de informes de supervisión con la información suministrada por el Director del área.</li> <li>Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta.</li> <li>Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.</li> <li>Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>												
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad en Sistemas de Gestión documental</li> <li>Conocimiento de técnicas de atención al usuario</li> <li>Conocimientos de informática básica (office y Excel) y herramienta de internet</li> </ol>												
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th> <th>NIVEL JERARQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación de resultados</td> <td>Manejo de la Información</td> </tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al Ciudadano</td> <td>Adaptación al Cambio</td> </tr> <tr> <td>Transparencia</td> <td>Disciplina</td> </tr> <tr> <td>Compromiso con la organización</td> <td>Relaciones Interpersonales</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Colaboración</td> </tr> </tbody> </table>	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
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											
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>												
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>											
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral.											

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 99 de 122

<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Sin experiencia laboral.

**COPIA CONTROLADA**

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Camara 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
**@pds\_Prensa**  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/Piedecuestana) – Piedecuestana de  
servicios Pùblicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 100 de 122

### 7.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COORDINADOR FINANCIERO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA FINANCIERA - COORDINADOR</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, responder por el registro, análisis y elaboración de la información contable de la entidad; garantizando la veracidad de los Estados Financieros de acuerdo con las normas contables vigentes y coordinar y supervisar los procesos de recaudación y pagos en la realización de funciones propias de tesorería con transparencia y oportunidad, en cumplimiento con la misión institucional de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, realizar y mantener actualizado todo el proceso contable de acuerdo a la normatividad Vigente.</li> <li>2. Operar la plataforma de bancos.</li> <li>3. Coordinar el desarrollo de los procesos en la elaboración de los informes requeridos dentro de las normas internacionales de información financiera NIIF y presentar oportunamente los informes competencia de su área que le sean solicitados.</li> <li>4. Formular y preparar en coordinación con el Director Administrativo y Financiero el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.), controlar su ejecución, teniendo en cuenta las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales, anuales de flujos de caja y de fondos, y administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna.</li> <li>5. Apoyar al Director en la planeación, formulación del proyecto de presupuesto de ingreso y gastos de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P. así como apoyar en la</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuestana</b> de servicios públicos e.s.p.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 101 de 122

adopción de mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto y proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución presupuestal.

6. Verificar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas, definirlos correctivos necesarios y mantener actualizado el archivo de las cuentas canceladas.
7. Desarrollar el proceso de elaboración y obtención de los estados financieros, así como los de costeo de las actividades desarrolladas en la prestación de los servicios de Aseo, Acueducto, Alcantarillado y demás servicios que se incorporen al portafolio de servicios.
8. 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 imposiciones de tipo fiscal que debe asumir la entidad.
9. Hacer parte del comité técnico contable, a fin de depurar saldos contables.
10. Gestionar los certificados, constancias y paz y salvos que requieran las personas jurídicas o naturales sobre los límites propios de la empresa.
11. Operar los software dispuestos para presupuesto, registrando de forma actualizada; controlada toda cuenta que se vaya a pagar a proveedores, contratistas y todas las operaciones ordenadas por la empresa.
12. 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.
13. 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 procedimientos por la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.
14. 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 legalizados.
15. Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus funciones.
16. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
17. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
18. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550056  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa  
www.facebook.com - Piedecuestana de servicios Públicos Esp.](https://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp)

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 102 de 122

#### 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. Normas de servicios públicos domiciliarios.
6. Informática Básica.

#### 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en: Economía, Administración, Contaduría y afines.	Sesenta meses (96) meses de experiencia Profesional relacionada.
NBC Administración, Contaduría Pública y Economía.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

#### VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo 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	Sin experiencia Profesional.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 103 de 122

<p>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.</p>	<p>Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>
--	--

**COPIA CONTROLADA**

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/09/2016

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[@piedecuestanaesp](#)  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/piedecuestanaesp) – Piedecuestana de  
servicios Públicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 104 de 122

#### 7.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
ÁREA FINANCIERA – CONTADORA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proceso de elaboración y obtención de los estados financieros, así como los de costeo de las actividades desarrolladas en la prestación de los servicios de Aseo, Acueducto, Alcantarillado y demás servicios que se incorporen al portafolio de servicios.</li> <li>2. Aplicar las normas y procedimientos contables y tributarios de la administración pública para la generación de los respectivos informes de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>4. Mantener actualizados los libros contables, mayor y balances, libros auxiliares, de presupuesto y en general que por ley le correspondan.</li> <li>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</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 105 de 122

- Directiva, Gerencia y a las demás dependencias de la empresa y a quienes lo soliciten.
- Realizar la supervisión de las actividades asignadas al personal a su cargo, en la que coordina las correcciones necesarias, analizar y solucionar las inconsistencias en los movimientos contables.
  - 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 imposiciones de tipo fiscal que debe asumir la entidad.
  - Hacer parte del comité técnico contable, a fin de depurar saldos contables.
  - Coordinar la conservación, custodia y actualización del archivo de la documentación que se genera dentro del área contable.
  - Elaborar los certificados, constancias y paz y salvos que requieran las personas jurídicas o naturales sobre los límites propios de la empresa.
  - Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
  - Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  - Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de Presupuesto.
- Conocimientos Contables
- Conocimiento de Estatuto Tributario.
- Manejo de software administrativo, contable y hojas electrónica.
- Conocimiento de informes a los entes de control y vigilancia de los Municipios.
- Informática básica

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
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**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional en: Contaduría Pública.	Sin experiencia profesional.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016

Carrera 8 # 12-26 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 5550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
@pds\_Prensa  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com) – Piedecuestana de  
servicios Públicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCH-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 106 de 122

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	

**COPIA CONTROLADA**

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](#)  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com) – Piedecuestana de  
servicios Públicos Esp

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 107 de 122

## 7.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA FINANCIERA – PRESUPUESTO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar todos los asuntos relacionados con la planeación y ejecución del presupuesto.</li> <li>2. Realizar un estricto control del presupuesto a toda cuenta que se vaya a pagar a proveedores, contratistas y demás compromisos de la administración.</li> <li>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.</li> <li>4. Elaborar los diferentes informes solicitados por su jefe inmediato apoyando su análisis y el resultado del comportamiento presupuestal y aplicar los correctivos necesarios.</li> <li>5. Revisar la información procesada y corregir a tiempo los errores e irregularidades, para actualizar los saldos de presupuesto.</li> <li>6. Apoyar en la adopción de mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto.</li> <li>7. Realizar los estudios, análisis, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas por su jefe inmediato.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550068  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa  
\[www.facebook.com – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.\]\(http://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Pblicos-Esp\)](https://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Pblicos-Esp)

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 108 de 122

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. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus funciones y la que se genere en la Administración.
12. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
13. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. 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	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o Tecnológica	Sin experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](https://www.facebook.com/Piedecuestanaesp)  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/Piedecuestanaesp) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 109 de 122

## 7.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TALENTO HUMANO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	(1) Uno
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

### **II. AREA FUNCIONAL**

#### ÁREA ADMINISTRATIVA – TALENTO HUMANO

### **III. PROPOSITO 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 derivada de las decisiones ejecutoriadas y tomadas en procesos administrativos o disciplinarios o relacionados con la educación formal o no forma, con el fin de dar cumplimiento a las

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/09/2016

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: [servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co](mailto:servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co)

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](https://www.facebook.com)  
[www.facebook.com](https://www.facebook.com) – Piedecuestana de  
servicios Públicos Esp.

 <b>Piedecuestana</b> <small>DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A.P</small>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10  Versión: 0.0  Página 110 de 122
---	---	---

- 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 autoliquidación 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 institucionales.
  11. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
  12. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  13. 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 93 (seguridad social).
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Sistema General de Riesgos Laborales
6. Sistemas Operativos
7. Informática Básica

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
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

<b>ELABORÓ</b> Profesional de Calidad	<b>FECHA</b> 24/05/2016	<b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 25/05/2016	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 07/06/2016
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
@pdps\_Prensa  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com) – Piedecuestana de  
servicios Públicos Esp.

 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 111 de 122

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulo Profesional en: Ciencias sociales y humanas</p> <p>NBC (Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines) o Economía, Administración Contaduría y afines o Ingenierías y afines (Ingeniería Financiera, Industrial)</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Sin experiencia Profesional.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<b>ELABORÓ</b> Profesional de Calidad	<b>FECHA</b> 24/05/2016	<b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 25/05/2016	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 07/06/2016
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](https://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp)  
[www.facebook.com - Piedecuestana de servicios Públicos Esp.](http://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp)

 <p><b>Piedecuestana</b> EL SERVICIO PÚBLICO AL...</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 112 de 122

## 7.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA FINANCIERA – ALMACÉN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los materiales, accesorios y equipos que tengan bajo su custodia, evitar la pérdida, sustracción, destrucción, utilización indebida de los equipos.</li> <li>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.</li> <li>3. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera cuando se presenten saldos mínimos en los inventarios, para la compra de nuevos elementos.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar entrega de bienes o materiales de acuerdo a las necesidades formuladas por las diferentes áreas a través de memorandos respectivos o cualquier otro documento autorizado según los procesos y procedimientos del Almacén.</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	Código: GCI-MC CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 113 de 122

- Actualizar permanentemente el 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.
- 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 ellos.
- 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.
- Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
- Operar, registrar y actualizar el software dispuesto para inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- Cumplir con los lineamientos institucionales de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad.
- Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
- Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al Ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](https://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp)  
[www.facebook.com - Piedecuestana de servicios Públicos Esp.](https://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp)

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 114 de 122

Título de formación técnica profesional o Sin experiencia laboral. Tecnológica.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

VERIFICACIÓN

<b>ELABORÓ</b> Profesional de Calidad	<b>FECHA</b> 24/05/2016	<b>REVISÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 25/05/2016	<b>APROBÓ</b> Comité de Calidad	<b>FECHA</b> 07/09/2016
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com/Piedecuestanaesp) – Piedecuestana de  
servicios Públicos Esp.

 <p><b>Piedecuestana</b> SISTEMAS DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 115 de 122

## 7.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIÓN

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA – RECEPCIÓN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender telefónica y personalmente al público y coadyuvar en las labores administrativas de apoyo que se requieran.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de operación del Comutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.</li> <li>Desempeñar actividades de atención al público, suministrando la información y orientación en los trámites que van a adelantar dentro de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>Clasificar toda clase de documentación que se recepcione y direccionarla a la dependencia para la respuesta o trámite.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar actividades de control y archivo de toda la documentación que se envía, dando cumplimiento a la normatividad de archivo vigente.</li> </ol>	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional de Calidad	24/05/2016	Director Administrativo y Financiero	25/05/2016	Comité de Calidad	07/06/2016

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
[www.facebook.com](https://www.facebook.com/piedecuestanasp) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10 Versión: 0.0 Página 116 de 122
---	---	---

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. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
12. 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**

- Orientación de resultados  
Orientación al usuario y al Ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización

##### **NIVEL JERARQUICO**

- Manejo de la Información  
Adaptación al Cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADEMICA**

##### **EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Sin experiencia laboral.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

##### **FORMACION ACADEMICA**

##### **EXPERIENCIA**

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

Sin experiencia laboral.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8, # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa](https://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Pblicos-Esp)  
[www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Pblicos-Esp](http://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Pblicos-Esp)

 <p><b>Piedecuestana</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 117 de 122

## 7.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA – AUXILIAR DE ARCHIVO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar las actividades derivadas 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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en temas referentes a Gestión Documental.</li> <li>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.</li> <li>5. Colaborar en el cumplimiento de todas las políticas de Gestión Documental de la entidad previamente definidos.</li> <li>6. Apoyar la actualización de base de datos de inventarios de archivo de gestión ubicado</li> </ol>	

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550068  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
[@pds\\_Prensa  
\[www.facebook.com – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.\]\(http://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp\)](https://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp)

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCH-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 118 de 122

- en la entidad con el fin de permitir su control y fácil ubicación.
- 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.
  - 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.
  - 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.
  - Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
  - Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
  - Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio al Cliente
- Normatividad en Sistemas de Gestión documental
- Informática Básica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Orientación de resultados  
Orientación al usuario y al Ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización

##### NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información  
Adaptación al Cambio  
Disciplina  
Relaciones Interpersonales  
Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia laboral.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8, # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanasp.gov.co>  
[@ods\\_Prensa  
\[www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp\]\(http://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp\)](https://www.facebook.com/Piedecuestana-de-servicios-Publicos-Esp)

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

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

**EXPERIENCIA**

Sin experiencia laboral.

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 120 de 122

## 7.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS E INFORMATICA

### I. IDENTIFICACION

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

### II. AREA FUNCIONAL

#### ÁREA ADMINISTRATIVA – SISTEMAS E INFORMATICA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar las actividades de diseño y de implementación de programas propios o 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 las 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.

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/06/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/06/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Carrera 8 # 12-28 Barrio La Candelaria  
Sede Administrativa  
Teléfono: (037) 6550058  
Email: servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

Atención:  
Lunes a Viernes  
7:30 am a 11:30 am y  
1:30 pm a 5:30 pm



<http://www.piedecuestanaesp.gov.co>  
[www.facebook.com](https://www.facebook.com/Piedecuestana) – Piedecuestana de servicios Públicos Esp.

7. Coordinar junto de con el Dirección Comercial el proceso de Facturación de la Piedecuestana de Servicios Público 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. Administrar los software que son propiedad o licenciados de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP y garantizar su adecuado uso e integridad de la información.
12. Coordinar con la profesional de prensa el desarrollo de los aplicativos necesarios que permitan la actualización de la página web.
13. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
14. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
15. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. 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

**NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje Continuo  
Experticia Profesional  
Trabajo en Equipo y Colaboración

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/09/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 <p><b>Piedecuesta</b> SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</p>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: GCI-MC.CDR01-200.F10
		Versión: 0.0
		Página 122 de 122

Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en: Ingeniería y afines  NBC (Ingeniería de Sistemas).	Sin experiencia Profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

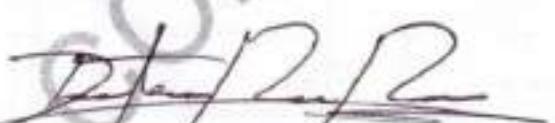
**ARTÍCULO 2:** El Director Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual de funciones para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

**ARTÍCULO 3:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Piedecuesta, Santander, a los 12 días del mes de Octubre de 2017.

Firma:

  
**DANNY ALEXANDER RAMIREZ ROJAS**  
Presidente Junta Directiva

  
**JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ**  
Secretario Junta Directiva

ELABORÓ Profesional de Calidad	FECHA 24/05/2016	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 25/05/2016	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 07/06/2016
-----------------------------------	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

