

ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA No 011

(noviembre 29 de 2016)

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, establecido en el acuerdo de la junta directiva no. 009 del 13 de junio de 2015

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

CONSIDERANDO

1. Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P, es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de Empresa industrial y comercial del orden municipal de carácter oficial (Art 17 Ley 142 de 1994), que tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, como la producción y comercialización de agua ozonizada y microfiltrada, energía eléctrica, distribución de gas combustible por red, telefonía básica conmutada fija y móvil rural, así como las actividades complementarias a los mismos.
2. Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA, PIEDECUESTANA E.S.P, para desarrollar su objeto social, se rige por el Manual de Contratación interno (Acuerdo No 004 del 2006 y demás acuerdos modificatorios), por los Estatutos (Acuerdo No 002 del 30 de Enero del 2006 y demás acuerdos modificatorios), por la Ley 142 de 1994, por las Resoluciones de la CRA y demás normas que reglamenten su naturaleza jurídica o aquellas a las que remitan las normas anteriores.

| | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|-----------------------------------|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|



3. Que la Ley 142 de 1994 establece en su Título III Artículo 41 y siguientes, el régimen laboral de las personas que prestan los servicios a las empresas de servicios públicos, indicando que para las empresas mixtas y privadas tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo, y quienes prestan los servicios a las Empresas que se hayan acogido al régimen de Industriales y Comerciales del Estado se regirán por las normas establecidas en el (inciso primero del) Artículo 5 del Decreto No 3135 de 1968. Lo contenido en paréntesis fue declarado inexecutable Sentencia C-253 de 1996 Corte Constitucional

4. Que el Artículo 5 del Decreto 3135 de 1968 establece lo siguiente:
(.) ARTICULO 5. EMPLEADOS 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.

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

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

5. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos", adoptó el manual de funciones mediante Acuerdo 009 del 13 de junio de 2015.

6. Que mediante Acuerdo No. 008 del 29 de noviembre de 2016, se modificó la estructura organizacional de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos", establecida mediante Acuerdo de la Junta Directiva 006 de 2015.

| | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|---|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISÓ Directo Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBO Comité de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|-----------------------------------|---------------------|---|---------------------|-----------------------------|---------------------|



7. Que mediante Acuerdo No 009 de noviembre 29 de 2016, se modificó la Planta de Personal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos, establecida en el Acuerdo de la Junta Directiva 007 de 2015.
8. Que mediante Acuerdo No. 010 del 29 de noviembre de 2016, se estableció la escala de remuneración básica mensual para los empleos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos, la cual rige a partir del 29 de noviembre de 2016, derogando el Acuerdo de la Junta Directiva 008 de 13 de junio de 2015.
9. 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.
10. Que el costo de la nueva planta de empleos que se establece para la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos", cuenta con certificado de viabilidad presupuestal expedido por el Director Administrativo y Financiero.

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

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Modificar e incluir en las siguientes dependencias los cargos que a continuación se relacionan, establecidos en el Artículo 1 del Acuerdo de la Junta Directiva 009 del 13 de junio de 2015 por el cual se adoptó 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

| | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|--|---------------------|------------------------------|---------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBO Consejo de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|-----------------------------------|---------------------|--|---------------------|------------------------------|---------------------|



Piedecuesta ESP "Piedecuestana de Servicios Públicos", tomando como base el estudio técnico aprobado por la Junta Directiva el día veintinueve del mes de noviembre de 2016; los cargos que aquí no se relacionan permanecen en las mismas condiciones establecidas en el artículo 1º del Acuerdo de la Junta Directiva 009 del 13 de junio de 2015.

GERENCIA

GERENTE

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------|
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | GERENTE |
| Código: | 039 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Gerencia |
| Cargo del Superior Inmediato | Junta Directiva |
| Tipo de Vinculación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| GERENCIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Representar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes áreas de la empresa en el cumplimiento de su misión, visión política de calidad, finalidad y en las funciones administrativas de la prestación de los servicios públicos para el beneficio de los ciudadanos, orientadas al cumplimiento eficiente de las funciones y responsabilidades que la Constitución y la ley le han asignado. | |

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 23/05/2016 | Comité de Calidad | 07/06/2016 |



Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en; Ciencias sociales y humanas NBC (Derecho y afines, ciencia política) Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines NBC (Arquitectura, Ingenierías civil, química, mecánica, industrial, electrónica, eléctrica, ambiental, administrativa) y Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en; Ciencias sociales y humanas NBC (Derecho y afines, ciencia política) Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines NBC (Arquitectura, Ingenierías civil, química, mecánica, industrial, electrónica, eléctrica, ambiental, administrativa)

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel

Asesor

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código: | 115 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Gerencia |
| Cargo del Superior Inmediato | Gerente |
| Tipo de Vinculación | Período Fijo acorde a Ley 1474 de 2011 |

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA – CONTROL INTERNO Y CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Revisar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Revisar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Diseñar estrategias para velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Brindar apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Revisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Generar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISO Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|

ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GCI-MC.CDR01-200.F10

Versión: 0.0

Página 8 de 31

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de servicios públicos domiciliarios
2. Normas de control fiscal de gestión
3. Normas y metodología de auditorías
4. Sistemas de información empresarial
5. Modelo Estándar de Control Interno
6. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| | |

| ELABORO | FECHA | REVISO | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo: | ASESOR |
| Código | 115 |
| Grado | 01 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Gerencia |
| Cargo del Superior Inmediato | Gerente |
| Tipo de Vinculación | Libre Nombramiento y Remoción |

| | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBO Comité de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|-----------------------------------|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|



II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y coordinar el control interno disciplinario en la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
3. Decretar y Practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
4. Formular, adoptar, dirigir y coordinar las políticas generales sobre régimen disciplinario.
5. Participar con el Área de Talento Humano en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
6. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
7. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Gerente y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
9. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Normas de servicios públicos domiciliarios
8. Normas de control fiscal de gestión
9. Normas y metodología de auditorías
10. Sistemas de información empresarial

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

11. Modelo Estándar de Control Interno
12. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título Profesional en Derecho Tarjeta Profesional | Doce (12) meses de experiencia profesional |

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| | |

OFICINA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Gerencia |
| Cargo del Superior Inmediato | Gerente |

| ELABORO | FECHA | REVISO | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

| | |
|---|-------------------------------|
| Tipo de Vinculación | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| GERENCIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desempeñar actividades de Asesoría Jurídica, coordinando la defensa de los procesos que se adelanten ante las distintas instancias judiciales y administrativas para cumplir con las responsabilidades y políticas de la Empresa. Ser apoderado y representar legalmente a la empresa en todos los litigios y demás aspectos legales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las directrices y ejecutar los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de la empresa. 2. Realizar actividades que impliquen la representación de la Empresa en los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados, y adelantar todos los trámites con el fin de defender los intereses de la entidad. 3. Conceptuar y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones administrativas hallan estado sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley de la normatividad positiva de la empresa. 4. Asesorar en las áreas requeridas por el gerente, la Junta Directiva y los diferentes directores de área, en asuntos que interesen a la empresa. 5. Asesorar a las demás dependencias de la administración en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas. 6. Apoyar legalmente a las diferentes dependencias de la administración en las licitaciones y contrataciones. 7. Implementar políticas, planes y estrategias en materia jurídica y en defensa de lo público. 8. Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la empresa. 9. Coordinar asuntos relacionados con el agotamiento de vía gubernativa. 10. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre la normatividad aplicable a la contratación estatal 2. Uso de Herramientas ofimáticas. 3. Derecho Administrativo, laboral Administrativo 4. Derecho Procesal 5. Informática Básica 6. Normatividad en Servicios Públicos domiciliarios | |

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título Profesional en: Ciencias Sociales y Humanas, NBC (Derecho y afines). Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional |

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| | |

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Gerencia |
| Cargo del Superior Inmediato | Gerente |
| Tipo de Vinculación: | Libre Nombramiento y Remoción |

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Gerencia y a las dependencias de la Empresa, en la definición y aplicación de políticas para la comunicación pública, divulgando la gestión administrativa y proyectando la imagen institucional.
2. Coordinar la difusión de políticas y de la información generada al interior de la Empresa, facilitando la comunicación organizacional.
3. Socializar la Gestión Institucional Ambiental y el desarrollo de proyectos Interinstitucionales, en medios masivos y alternativos de comunicación, prensa, radio, televisión y página Web.
4. Implementar la proyección y la difusión institucional a nivel local, regional y nacional, a través del desarrollo de estrategias comunicativas.
5. Asesorar la difusión de material informativo elaborado por las diferentes dependencias de la entidad.
6. Articular los medios de comunicación como actores fundamentales en la concertación de una estrategia de comunicación que facilite los procesos de educación y cultura ambiental.
7. Coordinar la producción de impresos, publicaciones especializadas y tecnologías de comunicación como: Informe de Gestión, Boletín Oficial, videos, tele conferencias, video, plegables, afiches, cartillas, libros, series radiales, etc., asegurando la identidad y la imagen de la empresa.
8. Elaborar los informes y estudios que se 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. 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.

| ELABORO | FECHA | REVISO | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|------------------------------------|
| Título profesional en: Ciencias Sociales y humanas NBC (Comunicación Social, Periodismo y afines). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Un año de experiencia profesional. |

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| | |

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo y Financiero
Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FINANCIERA – CONTADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de profesional en: Contaduría pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

ALTERNATIVAS

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

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TALENTO HUMANO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---------------------------------------|
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | (1) Uno |
| Dependencia: | Dirección Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director Administrativo y Financiero |
| Tipo de Vinculación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| ÁREA ADMINISTRATIVA – TALENTO HUMANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar y proponer directrices, planes, programas para lograr una efectiva dirección del recurso humano, coordinando todas las actividades de la administración del personal como son: nómina, bienestar social, salud ocupacional, capacitaciones, y seguridad social, para lograr un desarrollo integral del personal. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 normas vigentes. | |

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

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. 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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en: Ciencias sociales y humanas (NBC (Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines) o Economía, Administración Contaduría y afines o Ingenierías y afines (Ingeniería Financiera, Industrial) | Ocho (12) meses de experiencia profesional. |

| ELABORÓ | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/06/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 01/09/2016 |



| | |
|---|--------------------|
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley | |
| ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| | |

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA |
| Código: | 009 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección de Planeación e Infraestructura |
| Cargo del Superior Inmediato | Gerente |
| Tipo de Vinculación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <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> | |

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos para la realización de planes de organización, y desarrollo de la Empresa, velando por la aplicación de una adecuada planeación, programación y ejecución conforme a lo planeado
2. Liderar la labor de planificación en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera para la elaboración del presupuesto anual de la empresa acorde a la Normatividad vigente para ser presentado a la Junta Directiva
3. Organizar los distintos proyectos de recuperación, optimización de activos, y desarrollo de los proyectos de abastecimiento en cumplimiento al Acuerdo de Contratación
4. Dirigir la proyección de Ingresos de la empresa y desarrollar la proyección de los egresos con base en el Plan de Inversión (Proyectos de Inversión), planes de acción y operativos de la Empresa, Piedecuestana de Servicios Públicos PDS, elaborado y actualizado de acuerdo a los proyectos de inversión registrados
5. Dirigir las funciones de supervisión e interventoría de los contratos, que tengan por objeto el desarrollo de los distintos proyectos identificados en las tres áreas de servicio – Acueducto, Alcantarillado y Aseo - que presta la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.
6. Gestionar con las Autoridades Municipales las distintas acciones que permitan enmarcar los planes de la Empresa dentro de los planes de desarrollo municipal, metropolitano, regional y nacional.
7. Definir proyectos de tipo ambiental que garantizase la sostenibilidad de los recursos hídricos del municipio.
8. Liderar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a lo estipulado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domicinarios y/o demás organismos de control.
9. Desempeñar la supervisión de los proyectos, programas, políticas y acciones que en conjunto han de permitir en el corto y mediano plazo, el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua
10. Revisar los informes, análisis y diagnósticos en relación con programas y proyectos de la inversión pública realizados por la Dirección de Planeación e Infraestructura
11. Proyectar la actualización del Plan de Gestión y resultados, Plan de Acción anual de la Empresa realizar la elaboración y actualización del Plan Indicativo
12. Elaborar los informes de Gestión de la Empresa conforme lo solicita cada ente de control o Comunidad en general.
13. Preparar los informes de evaluación y seguimiento a los proyectos de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP, acorde a lo que aportamos en el Plan de Desarrollo Municipal y los Planes de empresariales
14. Llevar a cabo la estructuración de los planes operativos de las áreas de la empresa para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo con base en la información suministrada por cada área de la Empresa.
15. Establecer la metodología y técnica a seguir en los procesos de intervención y supervisión de las interventorías contratadas con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura

| | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/03/2016 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/03/2016 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|-----------------------------------|---------------------|--|---------------------|-----------------------------|---------------------|



16. Adaptar y diseñar metodologías, indicadores y procedimientos para la evaluación y seguimiento de la ejecución de actividades de los proyectos de inversión.
17. Desarrollar actividades de supervisión de los contratos de interventoría a la formulación, actualización y ajuste de los planes maestros de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con la normatividad, así como a las obras que sean priorizadas en el Plan Departamental de Agua y Saneamiento.
18. 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.
19. Realizar seguimiento presupuestal y seguimiento físico-financiero a las actividades de los proyectos entren en ejecución.
20. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales
21. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <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</p> <p>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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Sin experiencia profesional.</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p> |

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES |
| Código: | 009 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección Técnica y de Operaciones |
| Cargo del Superior Inmediato: | Gerente |
| Tipo de Vinculación: | Trabajador Oficial |

| ELABORÓ | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 26/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |



II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORÓ Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 07/02/2018 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|



10. Establecer un sistema de información estadística sobre las actividades que la dirección realiza en la operación y mantenimiento de los servicios públicos prestados por la empresa.
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

| FORMACION 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 afin con las funciones del cargo o | Sin experiencia profesional. |
| Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito | |

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|

| | |
|--|---|
| 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. |
|--|---|

DIRECCIÓN COMERCIAL

DIRECTOR COMERCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------|
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR COMERCIAL |
| Código: | 009 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección Comercial |
| Cargo del Superior Inmediato | Gerente |
| Tipo de Vinculación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN COMERCIAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar e implementar políticas, métodos y procedimientos que agilicen los procesos de facturación, mercadeo, publicidad y comercialización de la Empresa, orientados hacia el logro eficiente de la misión empresarial. | |

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| ELABORO Coordinador de Calidad | FECHA 24/05/2016 | REVISÓ Director Administrativo y Financiero | FECHA 25/05/2016 | APROBÓ Comité de Calidad | FECHA 07/09/2016 |
|--|----------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los diferentes planes, programas y proyectos de ventas, mercadeo, publicidad y comercialización que permitan a la empresa el cumplimiento de su misión, enmarcado en las políticas de comercialización y diversificación de productos establecidas, mediante planeación estratégicas.
2. Organizar la recolección de datos necesarios para el correcto y oportuno procesamiento de la Facturación.
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.
4. Optimizar la programación del período de lectura, de procesamiento de facturas y entrega de las mismas, a fin de que lleguen oportunamente a sus suscriptores y que garantice un flujo de recursos adecuados para la Empresa.
5. Administrar todo lo relacionado con la medición, crítica, facturación, recaudo, cobranzas de los Servicios Públicos Domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo 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 ilícitas detectadas por el personal que realiza suspensiones del servicio de Acueducto y las demás que afecten el patrimonio económico de la empresa.
11. Establecer y coordinar todos los estudios de tarifas relacionados con los tres servicios, siguiendo la metodología establecida por la CRA.
12. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <p>Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia</p> | <p>Liderazgo Planeación Toma de decisiones</p> |

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



Compromiso con la organización

 Dirección y Desarrollo de Personal
 Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

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 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
 Coordinador de Calidad

 FECHA
 24/05/2016

 REVISÓ
 Director Administrativo y Financiero

 FECHA
 25/05/2016

 APROBÓ
 Comité de Calidad

 FECHA
 07/05/2016

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DE COBRO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------------------------|
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección Comercial |
| Cargo del Superior Inmediato | Director Comercial |
| Tipo de Vinculación: | Libre Nombramiento y Remoción |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN COMERCIAL - GESTIÓN DE COBRO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades correspondientes al proceso de la Dirección Comercial, Liderando la Gestión de cobro de la empresa, mediante el desarrollo de actuaciones tendientes a la recuperación de cartera morosa por diferentes servicios que preste la entidad y los cuales deben llevarse de acuerdo al procedimiento establecido por la Ley. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer función administrativa de cobro a través de la definición de reglas objetivas de selección de contribuyentes sujetos de cobro con principios de transparencia, definiendo las etapas del recaudo de cartera persuasiva y coactiva. 2. Analizar con determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor. 3. Realizar actividades de fomento del recaudo para alcanzar una mayor eficiencia y eficacia de la administración tributaria, orientada bajo principios de igualdad, neutralidad, simplicidad y celeridad. 4. Diseñar estrategias para disminuir la brecha entre recaudo potencial y recaudo real. 5. Ejercer el proceso de cobro y recaudo de cartera morosa que la empresa factura a sus suscriptores por todos los conceptos, implementando políticas de financiación y descuento por pronto pago o venta de servicios 6. Articular junto con el Director Comercial el diseño y supervisión de los programas y estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios | |

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |

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 verificar su pago o proceder al cobro del servicio.
8. Coordinar la elaboración de informes de suscriptores en mora, clasificados por rangos de edad, estado de los predios.
9. Consolidar los informes dirigidos al Comité de Saneamiento Contable para dar de baja la cartera de predios inexistentes, demolidos y otros estados que jurídicamente lo ameriten.
10. Elaborar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la Dirección Comercial.
11. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

| COMUNES | 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

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en: Ciencias Sociales y Humanas NBC (Derecho y afines). | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | |

ALTERNATIVAS

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| | |

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBÓ | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2016 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2016 | Comité de Calidad | 07/09/2016 |


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.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Piedecuesta, Santander, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2016.


DANNY ALEXANDER RAMIREZ ROJAS
Presidente Junta Directiva


JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ
Secretario Junta Directiva

| ELABORO | FECHA | REVISÓ | FECHA | APROBO | FECHA |
|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|-------------------|------------|
| Coordinador de Calidad | 24/05/2018 | Director Administrativo y Financiero | 25/05/2018 | Comité de Calidad | 07/08/2018 |

