

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 011 DE 2023
(JUNIO 24 DE 2023)**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**EMPRESA MUNICIPAL DE
SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE
PIEDRECUESTA E.S.P.**

**PIEDRECUESTANA DE
SERVICIOS PUBLICOS**

ELABORO Profesora en Salidas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Directora Administrativa y Financiera	FECHA 10/02/2020	APROBO Comité de Gestión	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 011 DE 2023
(JUNIO 24 DE 2023)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILA, ACTUALIZA, MODIFICA Y SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDRECUESTA E.S.P., PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS 008 DEL 21 DE JUNIO DE 2022 Y 019 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2022"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDRECUESTA E.S.P., PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS, EN USO DE SUS FUNCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE EL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 004 DE 2018, LA LEY 142 DE 1994 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.

CONSIDERANDO:

1. Que la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDRECUESTA E.S.P., PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS es una entidad cuya naturaleza o régimen jurídico es el de una 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 Piedrecuesta y la región de influencia.
2. Que LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDRECUESTA E.S.P., para desarrollar su objeto social, se rige por el Acuerdo No. 004 del 6 de septiembre de 2018 y demás normas modificatorias, 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 la remitan las normas anteriores.
3. Que la Ley 142 de 1994 establece en su Título III, Artículo 41 y siguientes, el régimen laboral de las personas que prestan los servicios a las Empresas de Servicios Públicos, indicando que para las Empresas Mixtas y Privadas tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del Código Sustantivo del Trabajo, y quienes prestan los servicios a las Empresas que se hayan acogido al régimen de Industriales y Comerciales del Estado se regirán por las normas establecidas en el Artículo 5 del Decreto No. 3135 de 1968.
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."

"Las personas que prestan sus servicios en las Empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales, sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán que actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos."

ELABORÓ Frodo Galán Salazar Co Gestor	FECHA 11-02-2020	REVISÓ Director Administrativo y Fiscal	FECHA 11-02-2020	APROBÓ Consejo de Calidad	FECHA 24-02-2020
---	---------------------	---	---------------------	------------------------------	---------------------

5. Que mediante acuerdo No. 019 del 27 de diciembre de 2022 se adicionaron unos numerales al artículo primero del Acuerdo de Junta Directiva No. 008 de Julio 21 de 2022 – Manual de Funciones en virtud de las disposiciones contempladas en la ley 2195 de 2022 y Circular 100-002 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública, respecto de los lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de Control Disciplinario Interno en las Entidades Públicas a fin de cumplir con las disposiciones normativas en la presente vigencia
6. Que debido al crecimiento de la Planta de Personal producto de la vinculación de servidores públicos en cumplimiento del acuerdo de formalización laboral suscrito con el Ministerio de Trabajo Dirección Territorial Santander el 5 de diciembre de 2018 se hizo necesario modificar la Estructura Administrativa y las Funciones de las Dependencias, la Planta de Personal y la Escala Salarial para los Empleos de la Entidad, mediante Acuerdos de la Junta Directiva números 008, 009 y 010 de fecha junio 24 de 2023, respectivamente.
7. Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas, en lo que refiere a empleados públicos, se fundamentaron en los parámetros generales establecidos en el Decreto No. 1083 de 2015 y demás normas reglamentarias que lo adicionen, modifiquen o complementen.
8. Que para el caso de los trabajadores oficiales la normatividad legal vigente no establece unos requisitos específicos de formación y experiencia, salvo la obligatoriedad de tarjeta profesional para los casos previstos en la ley. Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa desde la adopción del manual de funciones en el año 2015, ha establecido mediante acuerdo aprobado por la Junta Directiva un conjunto mínimo de formación, experiencia, competencias y conocimientos en el marco de las buenas prácticas administrativas de gestión y control
9. Que en el caso del Jefe de Oficina de Control interno, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 006 de 2018, hoy sustituido por el Acuerdo 009 de 2023, su clasificación corresponde a empleo del nivel directivo, de periodo fijo, código 006, grado 01, pero en el acuerdo 008 de 2022, de manera errada fue clasificado como grado 02, por lo cual se hace necesario realizar en el presente acuerdo la respectiva corrección.
10. Que en consideración a los diferentes Acuerdos de Junta Directiva que han modificado el Manual de Funciones, se hace necesario compilar, actualizar, modificar y establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad

Que, por lo antenormente expuesto, la Junta Directiva de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos

ACUERDAN:

ARTÍCULO PRIMERO: **Compilar, Actualizar, Modificar y Establecer 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 E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos,** cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, Objetivos y Funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Directora Administrativa y Financiera	FECHA 11/02/2020	APRUBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

CONTENIDO	PAG
GERENTE	6
SECRETARIO EJECUTIVO – GERENCIA	9
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA	11
OFICINA DE CONTROL INTERNO - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	13
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	17
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JURÍDICO	19
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	23
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUPERVISOR DE OBRAS	25
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DISEÑO Y DESARROLLO	27
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	29
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI	31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI	33
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS DE GESTIÓN	35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MATRICULAS - OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	37
DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES	39
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	42
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CULTURA CIUDADANA	44
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA AMBIENTAL	46
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LABORATORISTA	48
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - APOYO TÉCNICO Y CONTROL DE OPERACIONES	50
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE PTAP	52
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR OPERADOR DE PTAP	54
TÉCNICO OPERATIVO - OPERACIÓN DE PTAP	56
AUXILIAR OPERATIVO - TOMERO	58
AUXILIAR OPERATIVO - FONTANERO	60
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR DE REDES	62
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE PTAR	64
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR OPERADOR DE PLANTA	66
TÉCNICO OPERATIVO - OPERACIÓN DE PTAR	68
TÉCNICO OPERATIVO - OPERADOR DE MAQUINARIA – PTAR	71
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	73
TÉCNICO OPERATIVO - MANTENIMIENTO PTAR	75
TÉCNICO OPERATIVO - OBRERO REDES DE ALCANTARILLADO	77
TÉCNICO OPERATIVO - LIMPIEZA URBANA	79
TÉCNICO OPERATIVO - CONDUCTOR	81
AUXILIAR OPERATIVO - SERVICIO DE RECOLECCIÓN	83
AUXILIAR OPERATIVO - RECOLECTOR	85
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE BARRIDO	87
AUXILIAR OPERATIVO - BARRIDO	89
AUXILIAR OPERATIVO - GUARDABOSQUES	91
DIRECTOR COMERCIAL	93

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN COMERCIAL	95
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COBRO PREJURÍDICO	97
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DE COBRO	99
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTROL Y PÉRDIDAS	101
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ATENCIÓN AL USUARIO	103
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - FACTURACIÓN	105
TECNICO ADMINISTRATIVO - FACTURACION	107
DIRECTOR FINANCIERO Y ECONÓMICO	109
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	111
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR FINANCIERO	113
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADOR	115
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PRESUPUESTO	117
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CARTERA	119
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTABILIDAD	121
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTABILIDAD	123
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	125
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	127
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	129
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	131
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	133
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS	135
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN	137
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIÓN	139
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	141
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS E INFORMÁTICA	143

GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	GERENTE
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. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Según Acuerdo No. 004 de 2018 (Estatutos de la empresa):

1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
2. Dictar los actos administrativos que le correspondan y ejecutar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
4. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto, acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos.
5. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban y ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Delegar funciones administrativas de competencia de otros niveles de responsabilidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y de conformidad con las disposiciones legales vigentes sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo considere conveniente.
7. Garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8. Garantizar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
9. Presentar informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la entidad a la junta directiva y los entes de control que lo requieran.
10. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
11. Transigir, conciliar, comprometer, promover y coadyuvar acciones judiciales y administrativas para proteger los intereses de la empresa.
12. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
13. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y a las extraordinarias cuando lo estime conveniente.
14. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones y las ejecuciones de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.
15. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la

entidad en áreas afines a su objetivo, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, concepciones de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.

16. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad y velar porque la ejecución de sus planes y programas se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva.
17. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la entidad, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
18. Implementar y desarrollar los acuerdos de gestión conforme a lo establecido en la ley.
19. Tomar medidas conducentes para la conservación, mantenimiento y baja de los bienes de la empresa, así como enajenar los que no se requieran para la prestación de los servicios.
20. Asumir el conocimiento en segunda instancia de las decisiones adoptadas en primera instancia (instrucción y juzgamiento) de la empresa.
21. Enajenar los bienes muebles e inmuebles que no se requieran para la prestación de los servicios, debiendo contar con autorización de la junta para los inmuebles.
22. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, otras ingenierías, Derecho y afines.</p> <p>Acreditar título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines, otras ingenierías, Derecho y afines.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	

SECRETARIO EJECUTIVO – GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de la gerencia ejecutando los procedimientos que dependan directamente de esta, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, así mismo cumplir con las funciones de secretariado y manejo de la información gerencial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento oportuno y permanente los resultados de las decisiones u órdenes impartidas, a cada una de las dependencias que conforman la entidad. 2. Realizar control y seguimiento a toda la documentación y/o correspondencia de la gerencia, presentando informes sobre el estado de las mismas o las novedades que puedan presentarse 3. Organizar y mantener en buen estado el archivo de la Gerencia y acuerdo con las normas técnicas que en materia de archivo general estén vigentes 4. Elaborar y digitar cartas, oficios, memorandos y demás documentos que le solicite el Gerente 5. Elaborar y hacer efectiva las citaciones y convocatorias a Junta Directiva, Comités y demás reuniones que se celebran en la Empresa; al igual que transcribir las actas tanto de la Junta Directiva como de las demás reuniones a las cuales asista. 6. Mantener actualizada y organizada la agenda del Gerente y coadyuvar a su cumplimiento. 7. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas afines o tres semestres de carrera profesional en áreas afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA - COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y coordinar 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, teleconferencias, 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	

<ol style="list-style-type: none"> 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	
CÓMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley 	Sin experiencia profesional.

OFICINA DE CONTROL INTERNO - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del superior inmediato	Gerente
Tipo de vinculación:	Periodo Fijo acorde a la Ley 1474 de 2011 y Decreto 989 de 2020

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del sistema de control interno en la Piedrecuestana 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 eficacia y efectividad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.
- Revisar que el sistema de control interno este 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
- 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.
- 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.
- 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.
- Brindar apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtenga los resultados esperados
- Generar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente
- 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
- 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.
- Realizar seguimiento y evaluación periódica a la ejecución de los planes de mejoramiento suscritos.
- Realizar el seguimiento a los sistemas de gestión que se implementen en la empresa con el fin de sugerir planes de mejora
- Elaborar los informes y/o respuestas a entes externos según lo establece la ley.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

- 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 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 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 Sistemas de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Decreto Nacional 989 de 2020)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados genera un clima positivo y de seguridad. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas constitucionales - Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo - Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y escenarios futuros - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos

	identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	estándares de desempeño - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Optimiza el uso de los recursos. - Define y concreta, oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. - Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. - Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere. - Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes e información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Mantiene la reserva de la información.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	

Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación para la provisión del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA (Decreto Nacional 989 de 2020)

Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
- Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

Parágrafo. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptada y utilizada por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

Parágrafo. A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

(ARTICULO 2.2.21.6.6. del Decreto Nacional 989 de 2020)

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASESOR
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Jurídica y de Contratación
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA 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: precontractual, contractual y postcontractual 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, 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 complida la normatividad por la que se rige la Entidad.
7. Formular y ejecutar mecanismos de control y seguimiento a la actividad contractual que se adelanta 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. Ejercer el Control Disciplinario Interno en la etapa de juzgamiento, fallando en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos y ex servidores de la empresa, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia
 16. 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 gerencia
3. Sistemas Operativos
4. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Trabajo en equipo	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Aprendizaje continuo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	N/A
Grado	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Cargo del superior inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN – JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de asesoría 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las directrices y ejecutar los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de 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 estén 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. Preparar y fundamentar los conceptos jurídicos solicitados por el superior inmediato.
6. Implementar políticas, planes y estrategias en materia jurídica y en defensa de lo público.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que expida la empresa.
8. Responder por el desarrollo de los procesos y temas que le sean encomendados, así 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	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
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

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

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 en coordinación con La Dirección Administrativa y Financiera, 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 con los proyectos de inversión registrados.
5. Dirigir las funciones de supervisión e interventoría de los contratos que le sean delegados, 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. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Revisar los informes, análisis y diagnósticos en relación con programas y proyectos de inversión pública.
10. 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

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Gerente de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	------------------------------	---------------------

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.

11. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato
12. Establecer y coordinar todos los estudios de tarifas relacionados con los tres servicios, siguiendo la metodología establecida por la CRA.
13. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
14. Las demás que le asigne su superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas integrados de gestión
2. Normas sobre gerencia de proyectos
3. Normas de urbanismo
4. Normas ambientales
5. Normatividad sobre tarifas y subsidios de Servicios Públicos
6. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistemático
Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía, Contaduría, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Titulo de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía, Contaduría, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>
--	---

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo con directrices del jefe inmediato 3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato 4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental. 5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general. 6. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad. 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. 8. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento. 9. 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 10. Realizar el escaneo, publicación en la página web de los contratos correspondientes al área y diligenciar los formatos para solicitar certificación de lo publicado. 11. Proyectar y elaborar las actas correspondientes a la contratación del área 12. Elaborar las actas de informes de supervisión con la información suministrada por el Director del área. 13. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta 14. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones de carácter oficial cuando sea convocado o delegado 15. 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. Normatividad en Sistemas de Gestión documental 2. Conocimiento de técnicas de atención al usuario 3. Conocimientos de informática básica (office y Excel) y herramienta de internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad Sin experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SUPERVISOR DE OBRAS

I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL – SUPERVISIÓN DE OBRAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico profesional en el diseño de planes, programas, proyectos de inversión y operativos orientados al mejoramiento continuo de la entidad y llevar a cabo las interventorias de obra además la evaluación y seguimiento de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar los informes de Gestión, con base a lo reportado por cada dirección Preparar los informes de supervisión y seguimiento de cada uno de los proyectos de obras que adelanta la Piedrecuestana de Servicios públicos ESP. Establecer la metodología y técnica a seguir en los procesos de intervención y supervisión de las interventorias contratadas, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura. Adaptar y diseñar metodologías, indicadores y procedimientos para la evaluación y seguimiento de la ejecución de las obras y proyectos que adelante la Entidad Desarrollar actividades de supervisión a los contratos de interventoría 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. Garantizar el cumplimiento de las diferentes fases del proyecto como prefactibilidad, factibilidad, diseños, adquisición predial, contratación y ejecución de las obras en los plazos y con los costos definidos. Realizar seguimiento presupuestal de avance de obra y seguimiento físico-financiero a las actividades de los proyectos que están en ejecución Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Consejo de Ciudad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

5 Normalidad en Contratación Estatal e Interventoría

6 Sistemas Operativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en: Ingeniería,
Arquitectura, Urbanismo y Afines.
NBC Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y
Afines

Doce (12) meses de experiencia
Profesional relacionada

Tarjeta Profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DISEÑO Y DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
DISEÑO Y DESARROLLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la factibilidad técnica de los proyectos presentados ante la empresa para inclusión de nuevos usuarios. 2. Elaborar de acuerdo con las instrucciones, mapas, gráficas, cuadros estadísticos, tablas y dibujos especiales para los diferentes trabajos que realiza la empresa. 3. Incorporar la información cartográfica de acuerdo con los planos suministrados y la información recopilada en visitas de verificación predial y amarres de manzanas y o sectores dentro del municipio. 4. Realizar la labor de levantamientos arquitectónicos de detalles y especificaciones de estructuras hidráulicas, redes o edificaciones solicitadas por las diferentes áreas de la empresa, consignándolos en medio magnético y memorias impresas. 5. Coordinar la incorporación 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. 6. Realizar el estudio de disponibilidad de los servicios hidrosanitarios y aseo de conformidad con los lineamientos establecidos en Planeación Municipal. 7. Coordinar las actividades de inclusión a los usuarios en cuanto a las matriculas 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. 8. Proyectar la elaboración de los documentos en el área de desempeño de conformidad por las directrices institucionales en la entidad. 9. Elaborar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. 10. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato. 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 delegado. 13. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Conocimientos en proyectos de construcción 3. Normatividad urbanística 4. Conocimientos en régimen de servicios públicos domiciliarios 5. Sistemas Operativos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Profesional Diseño y desarrollo
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL – SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico profesional en los procedimientos de manejo y actualización de los sistemas 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 aseo en el municipio y demás medios de información geográfica del área garantizando la idoneidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico profesional garantizando el cumplimiento de las funciones responsabilidad del área de diseño y desarrollo. 2. Garantizar la fiabilidad y calidad de la información contenida en las bases de datos y sistemas de información propiedad de la empresa relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 3. Incorporar y mantener actualizado en el Sistema de Información Geográfica las redes de acueducto y alcantarillado por obras de expansión, rehabilitaciones o reposiciones, al igual que la información de las urbanizaciones y proyectos nuevos. 4. Mantener actualizado el catastro mediante la inclusión de los nuevos usuarios en los sistemas de información geográfica para los servicios solicitados de acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad a los lineamientos establecidos por la entidad 5. Elaborar los informes que le sean solicitados por su superior inmediato que estén relacionados con el desarrollo de sus funciones. 6. Proyectar la respuesta a las PQRSF que alleguen a la empresa en relación con las funciones que desempeña. 7. Archivar la documentación generada y allegada a su área de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos de la empresa 8. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y estén acordes al nivel de su empleo y su área de trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos. 2. Conocimientos Sistemas de Información Geográfico 3. Normatividad urbanística. 4. Conocimientos en régimen de servicios públicos domiciliarios. 5. Sistemas Operativos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI

I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los reportes al SUI, de acuerdo con la información que suministre cada dependencia de la Piedrecuestana de Servicios Públicos ESP (tomar como base la información cargada en los sistemas de información y validar con el encargado de cada Dirección), conforme a la normatividad vigente.
2. Diseñar los cuestionarios, formularios y el cronograma de cargue de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente
3. Establecer los mecanismos de recolección, preparación y reporte oportuno de la información, estableciendo un cronograma de entrega, formatos, validación y cargue de la misma
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.
5. Proyectar la Solicitud ante la SSPD la reversión de aquellos informes que presenten inconsistencias
6. Actualizar el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - (RUPS).
7. Consolidar y generar informes estadísticos con base en la información recibida de las diferentes áreas para reporte al SUI, elaborando los informes comparativos y entregando a las respectivas áreas, con base en la siguiente descripción:
✓ 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, 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, 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, IRCA, vulnerabilidad, amenazas, nivel de exposición y resistencia al daño de la prestación del servicio del aseo AAA y registro de eventos invernales
8. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
9. Brindar apoyo a las diferentes áreas en la formulación de los planes de acción y

- formulación de proyectos para el Banco de Proyectos
10. Brindar apoyo en la proyección de la actualización en las tarifas y subsidios de los servicios prestados
 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

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Economía Administración, contaduría y afines.
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

EXPERIENCIA

Sin experiencia profesional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI - OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Institucional
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación Institucional
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL – ÁREA ECONÓMICA Y ESTADÍSTICA SUI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos del Área Económica y Estadística SUI, adscrita a la oficina de Planeación Institucional desarrollando actividades que permitan la recolección de datos históricos, estratégicos y de información estadística de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar actividades de atención al público, recepción de documentos y formatos para su respectivo análisis, custodia, diligenciamiento y envío al Área de Estadística SUI correspondiente. 2. Realizar el respectivo apoyo en los informes y documentación requerida a las diferentes áreas para ser presentadas a SUI. 3. Efectuar el apoyo para el levantamiento y/o generación de la información para el diligenciamiento de Formatos de reporte al SUI 4. Apoyar la revisión de los formatos para informes no entregados al área SUI y/o demás actividades que el área requiera. 5. Realizar la entrega de los diferentes informes que se realizan en el área de SUI acorde con el cronograma a cada una de las Direcciones acorde con el requerimiento de la Superintendencia de Servicios Públicos. 6. Apoyar el cargue de la información directamente en el SUI. 7. Apoyar la organización y actualización de la información estadística para ser cargada al SUI. 8. Brindar el apoyo respectivo en la presentación de los informes requeridos internamente y entidades externas 9. Organizar y archivar los documentos correspondientes al área SUI. 10. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta 11. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en los procesos de e Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Normatividad en Sistemas de Gestión documental 3. Informática Básica 4. Conocimiento de Sistemas Estadísticos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	

Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

24 meses de Experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
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. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA SISTEMAS DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer, implementar y mantener los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Piedrecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño, la implementación, y verificación de la ejecución de las actividades de los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión ambiental y Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la Piedrecuestana de Servicios Públicos E.S.P.
2. Liderar la implementación y verificar en el cumplimiento de los requisitos mínimos para los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión ambiental y Sistema de Gestión del SG-SST en la empresa.
3. Formular los planes de acción que permitan la implementación de los requisitos de los sistemas de gestión según la norma o estándar que les aplique.
4. Realizar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la medición de sus resultados.
5. Reportar y proponer acciones de mejora a la alta dirección sobre las situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de los Sistemas de Gestión.
6. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la empresa.
7. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro, los procedimientos de Gestión de Calidad y procedimientos del Sistema de Gestión ambiental de la entidad.
8. Realizar seguimiento a los indicadores de los sistemas de gestión de la empresa y presentar los informes que le sean solicitados.
9. Coordinar la realización y presentación a la Gerencia el plan anual de seguridad y salud en el trabajo, el plan anual de auditorías de calidad y el plan de acción para la implementación del MIPG.
10. Realizar capacitación, acompañamiento, seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral COPASST y de las brigadas de emergencia.
11. Coordinar el cumplimiento de las normas vigentes en atención a las visitas en las plantas de agua potable y de aguas residuales y demás visitas que se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
12. Promover la implementación de los indicadores de gestión de los procesos.
13. Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora producto de las auditorías realizadas en el SG-SST, SGC y SGA.
14. Diseñar y ejecutar junto con el profesional de SST las capacitaciones a todo el personal de la empresa en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental y MIPG.
15. Consolidar los programas y planes de contingencia.
16. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG-CDRUT- 103.F10 Versión: 3.0 Página 36 de 145
--	--------------------------------	--

17. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado
18. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamento y normas internas de Trabajo.
2. Indicadores de Gestión
3. Constitución Política y Legislación Laboral
4. Gestión Documental
5. Informática Básica.
6. Normatividad en materia de administración del recurso humano, riesgos laborales y seguridad social.
7. Normas ISO de SGC, SG SST y SGA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, otras ingenierías</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p> <p>Licencia en seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ELABORÓ Proclama en Sistemas de Gestión	FECHA 11-02-2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11-02-2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24-02-2020
---	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MATRÍCULAS – OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación Institucional
Cargo del superior inmediato:	Profesional Diseño y desarrollo
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL – MATRÍCULAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades derivadas del procedimiento de matrículas de los nuevos usuarios de la Piedrecuestana de Servicios Públicos ESP, a través de la recepción y el respectivo trámite oportuno de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar actividades de atención al público recepción de documentos, suministro de información y requisitos con respecto al proceso para la legalización de matrículas. Realizar el envío de las nuevas matrículas a la coordinación financiera 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 Realizar las actividades de inclusión y activación de medidores en el sistema para la asignación de códigos de usuarios Realizar el envío de matrículas a la oficina de pagaduría para la elaboración de la venta. Realizar la creación de los clientes potenciales con ruta en el sistema del sector de Piedrecuesta y otras áreas de prestación del servicio Contactar a los usuarios pendientes por financiación para firmas de acuerdos de pago Realizar la solicitud de revisión de medidores cuando se requiera a la oficina de control y pérdidas. Realizar la creación de clientes potenciales sin ruta en el sistema. Organizar el proceso de matrículas a través de tablas, con el fin de tener un control del proceso en cada propietario Realizar la inclusión a los usuarios en cuanto a las matrículas de los servicios solicitados de acueducto, alcantarillado y aseo. Organizar y archivar los documentos de matrículas correspondientes a las áreas de prestación. Dar cumplimiento a 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	
<ol style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente Normatividad en Sistemas de Gestión documental Informática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	DIRECTOR TÉCNICO Y DE OPERACIONES
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
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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 con 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). 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. 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. Diseñar políticas y planes relacionados con la producción, captación, conducción, administración, potabilización y tratamiento residual del agua en el municipio. Liderar los procesos de mejoras en los métodos y sistemas que incrementen la productividad 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 sean asignadas por el superior inmediato.
 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

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

<p>ELABORÓ Profesional en Sostenibilidad de Gestión</p>	<p>FECHA 11/02/2020</p>	<p>REVISÓ Director Administrativo y Financiero</p>	<p>FECHA 11/02/2020</p>	<p>APROBÓ Comité de Calidad</p>	<p>FECHA 14/02/2020</p>
--	------------------------------------	---	------------------------------------	--	------------------------------------

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Gestión	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Numero de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos de acuerdo con directrices del jefe inmediato. 3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Elaborar oficios, circulares, memorandos informes y demás documentos, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental. 5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general. 6. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad. 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. 8. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento. 9. 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. 10. Realizar el escaneo, publicación en la página web de los contratos correspondientes al área y diligenciar los formatos para solicitar certificación de lo publicado. 11. Proyectar y elaborar las actas correspondientes a la contratación del área. 12. Elaborar las actas de informes de supervisión con la información suministrada por el Director del área. 13. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Sin experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EXPERIENCIA

Sin experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CULTURA CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CULTURA CIUDADANA
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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer la participación ciudadana, el control social y la cultura ciudadana en los procesos de prestación de los Servicios públicos Domiciliarios de la Piedrecuestana de servicios Públicos. Promoviendo el control social capacitando a la ciudadanía, las entidades y los empresarios en sus deberes y derechos; y promoviendo el sentido de pertenencia, convivencia y respeto al patrimonio común.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación y cultura ciudadana que cumpla con los objetivos del plan estratégico de la Entidad.
2. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social
3. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Gerencia los eventos de capacitación a vocales de control
4. Capacitar a la ciudadanía, entidades involucradas y sector empresarial en sus deberes y derechos.
5. Organizar espacios de encuentro de los ciudadanos usuarios de los servicios públicos con la empresa, acorde con los diferentes servicios prestados, en sus barrios y/o lugares o zonas no frecuentadas por la empresa
6. Realizar actividades para promover la defensa y valoración de lo público como una actividad conjunta con la ciudadanía.
7. Realizar actividades para promover el control social como modalidad de participación ciudadana.
8. Realizar actividades para promover la cultura de separación en la fuente y reciclaje en hogares del municipio de Piedrecuesta.
9. Realizar actividades para promover la cultura del uso adecuado del Agua Potable.
10. Realizar actividades para promover la cultura en el manejo adecuado de vertimientos de aguas negras.
11. Realizar actividades para promover una cultura de producción y desarrollo sostenible en el municipio de Piedrecuesta.
12. Realizar actividades para promover la conservación de los recursos naturales: bosques hidricos de la región, a través de actividades de capacitación
13. Apoyar actividades de la empresa relacionadas con el medio ambiente
14. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
15. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado
16. las demás que se le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Expresión Oral y Escrita.
2. Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
3. Disposición de Residuos Sólidos.
4. Servicio al Cliente
5. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel Power Point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración
Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formaciones técnicas en áreas Agrícolas, Ambientales, Administrativas y afines o Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ÁREA AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA AMBIENTAL – COORDINADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la Integración y mejoramiento del desempeño Ambiental de la Empresa y al desarrollo de todos los aspectos ambientales que se manejan tanto en el área rural (zonas productoras de agua) como en el área urbana.
2. Llevar a cabo en forma permanente la verificación y acompañamiento a las labores de saneamiento y caracterización de fuentes hídricas dentro del municipio.
3. Ejecutar las labores de seguimiento, control y evaluación a los procesos que se realizan para el manejo y disposición de los vertimientos producidos por usuarios especiales (Comerciales, industriales, oficiales, temporales y multiusuario), en cumplimiento con las leyes vigentes para tal efecto y con las disposiciones generales y particulares de la Autoridad Ambiental.
4. Hacer seguimiento a las conexiones erradas en los diferentes sectores o barrios en los que se requiera con el fin de realizar saneamiento a las quebradas
5. Ejercer continua asistencia, seguimiento y control a las quejas interpuestas por los usuarios tales como: derechos de peticiones, solicitudes telefónicas y personales, etc., con el área ambiental.
6. Elaboración de estudios, planes y proyectos que la Empresa requiera y demande en lo concerniente al área ambiental.
7. Reportar a la Autoridad Ambiental todos los informes y reportes periódicos de la empresa en materia de vertimientos así como los posibles incumplimientos por parte de los usuarios conectados o no conectados cumpliendo con las disposiciones legales para tal efecto
8. Realizar seguimiento y control al pago de los acuerdos con la Entidad Ambiental CDMB 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. Apoyar las labores de planificación del servicio, programas y planes de contingencia
15. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
16. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
17. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado
18. Las demás que se le asigna 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 a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería ambiental sanitaria y afines

EXPERIENCIA

Sin experiencia laboral

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LABORATORISTA

I. IDENTIFICACIÓN

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	Jefes de Plantas
Tipo de vinculación	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA DE LABORATORIO – LABORATORISTA PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los ensayos fisicoquímicos y bacteriológicos de las muestras de agua, aplicando los protocolos y procedimientos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente, analizando los resultados y reportar las desviaciones encontradas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear los puntos del muestreo y coordinar la correcta recolección de las muestras según cronograma establecido, cumpliendo con los protocolos y la normatividad vigente.
2. Registrar los resultados obtenidos de los ensayos realizados y análisis respectivos de las muestras de agua, garantizando su cadena de custodia y consulta.
3. Controlar el stock de insumos para la elaboración de los ensayos mínimos establecidos por ley en muestras de aguas, garantizando la continuidad en la realización de los mismos, solicitando con la debida anterioridad teniendo en cuenta los tiempos de entrega de los proveedores.
4. Informar al Jefe Inmediato con suficiente anticipación la necesidad de realizar la respectiva disposición final de todos los residuos, desechos, sobrantes y demás elementos que deban ser retirados de las instalaciones de las plantas.
5. Controlar, monitorear e informar sobre el cronograma de calibración de los equipos de laboratorio para garantizar la confiabilidad de los resultados.
6. Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de equipos a su cargo a fin de evitar resultados imprecisos y el deterioro o limitaciones en la realización de actividades.
7. Reportar de manera oportuna al jefe inmediato cualquier resultado fuera de los límites permitidos según la normatividad vigente para el tipo de servicio.
8. Elaborar los respectivos informes de resultados de los análisis realizados y plantear las posibles mejoras, cuando le sean solicitados.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
11. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando se requieran o sean asignados por el superior inmediato.
12. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

ELABORÓ Profesional en Ciencias de Gestión	FECHA 11-02-2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11-02-2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24-02-2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en control de calidad del agua
2. Gestión ambiental
3. Manejo de equipos de laboratorio
4. Sistemas de Información
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en ciencias de la salud: Bacteriología, Ciencias Naturales Biología, Microbiología y afines. Química y afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – APOYO TECNICO Y CONTROL DE OPERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION TECNICA Y DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer apoyo técnico y de control en los procesos operativos, para asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura de los servicios a cargo de la empresa, propendiendo por la óptima administración y prestación de los mismos, realizando seguimiento a la correcta implementación de las políticas, normas técnicas planes, programas y proyectos aplicables a la infraestructura hidráulica y sanitaria del municipio y en general la infraestructura que se encuentre a cargo de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo y acompañamiento en el diseño, revisión y/o elaboración de proyectos de infraestructura a cargo de la Dirección Técnica y de Operaciones, en el componente técnico de los mismos en aspectos como presupuestos y especificaciones técnicas. 2. Acompañamiento y realización de labores de supervisión contractual y/o apoyo a la supervisión de interventorias relacionadas con proyectos de infraestructura a cargo de la Dirección Técnica y de Operaciones. 3. Participación en el diseño de políticas y planes relacionados con la producción, captación, conducción, administración, potabilización y tratamiento residual del agua en el municipio. 4. Realizar control y seguimiento a la correcta implementación de las políticas, planes, programas y proyectos aplicables a la infraestructura hidráulica, sanitaria del municipio, que se ejecutan en la Dirección Técnica y de Operaciones. 5. Apoyar en la ejecución de acciones de mejora que incrementen la productividad de la Empresa, implementando estas acciones en los "Términos de Referencia" en cada oportunidad, participando en los procesos inherentes a la contratación realizada a través de la dirección técnica y de operaciones 6. Realizar visitas técnicas para seguimiento y control de planes, proyectos, y ejecución de contratos realizados en la dirección técnica y de operaciones. 7. Preparar informes técnicos y operativos para evidenciar la supervisión y seguimiento e implementación de las políticas, planes, proyectos, y ejecución de contratos realizados en la dirección técnica y de operaciones, derivados de solicitudes internas y requerimientos de entidades de control. 8. Integrar los comités técnicos de asesoría y/o evaluación de procesos contractuales que le sean asignados. 9. Administrar bases de datos y custodiar la información y documentación que a 	

- razón de sus actividades conserve bajo su cuidado.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
- 11 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 a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE PTAP

I. IDENTIFICACIÓN	
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

II. AREA FUNCIONAL

ÁREA ACUEDUCTO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir 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. Dirigir 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 garantía 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 físicoquímico 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 determinar las cantidades de químicos necesarios para el tratamiento a dosificar por los operarios encargados de la operación de la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP), a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la tratada, haciendo el seguimiento a los parámetros niveles de turbiedad, pH, caudal, cloro total y residual libre, color y a sus condiciones físicoquímicas y bacteriológicas.
7. Apoyar las labores de planificación del servicio, programas y planes de contingencia.
8. Supervisar el cumplimiento del programa de operación, mantenimiento y seguridad de la planta de tratamiento de agua potable.
9. 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.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales.
11. 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.
12. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los

diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.	
13. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato	
14. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando se requieran o sean asignados por el superior inmediato.	
15. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Normatividad de planta de tratamiento de agua potable y saneamiento básico	
8. Conocimientos en manejo de cuencas, aducción, tratamiento	
9. Sistemas de Información	
10. Gestión ambiental	
11. Conocimientos en control de calidad del agua	
12. Informática y sistemas operativos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, Biología, microbiología y afines, e Ingeniería química, mecánica, electrónica, civil, eléctrica, electromecánica y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR OPERADOR DE PTAP

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COORDINADOR OPERADOR DE PTAP
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Jefe PTAP
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el correcto funcionamiento de la planta 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. Supervisar el correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de agua potable
3. Coordinar que se cumpla con los parámetros de aplicación de químicos para minimizar el índice de riesgo de agua para el consumo (IRCA)
4. Administrar el sistema de máquinas mediante los tableros de control
5. Realizar la programación de los turnos a los operarios.
6. Coordinar la dosificación de químicos aplicados por los operarios en la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP).
7. Coordinar 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.
8. Apoyar el cumplimiento del programa de operación, mantenimiento y seguridad de la planta de tratamiento de agua potable
9. Mantener los parámetros operacionales de acuerdo con los rangos óptimos para la producción de un efluente de buena calidad
10. 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.
11. Dar soluciones de emergencia cuando la situación lo amerite y esté a su alcance.
12. Reportar al Jefe de Planta variaciones en parámetros de calidad obtenidos de los análisis de laboratorio.
13. Ajustar variables de acuerdo con la composición del caudal afluente a la planta
14. 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
15. Verificar que los procesos de almacenamiento y disposición final se realicen de forma adecuada
16. Apoyar las labores de planificación del servicio programas y planes de contingencia
17. Controlar la cantidad, calidad, productos, fechas de vencimiento, así como el uso del botiquín de primeros auxilios y verificar los periodos de recargas de extintores
18. Vigilar que el personal utilice siempre los elementos de protección personal
19. Realizar periódicamente charlas a los trabajadores sobre medidas de higiene y seguridad.
20. Presentar informes o reportes de variables operacionales y eficiencias del proceso.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestor	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

que sean solicitados	
21. Recopilar información de operación mensual, para presentación ante el SUI.	
22. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.	
23. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.	
24. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en control de calidad del agua	
2. Gestión ambiental	
3. Manejo de equipos de laboratorio	
4. Sistemas de Información	
5. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil, ingeniería química, ambiental y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional específica.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

TÉCNICO OPERATIVO – OPERACIÓN DE PTAP

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO – OPERACIÓN DE PTAP
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato	Coordinador Operador de PTAP
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar y mantener en óptimas condiciones los equipos y el control de los datos del tratamiento preliminar para la producción de agua potable, aplicando los lineamientos establecidos para el cuidado de los equipos y verificando su correcto funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el buen estado y realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, elementos y/o herramientas para el desempeño óptimo de las labores a realizar a su cargo 2. Realizar las actividades de operación de planta y mantenimiento de las estructuras y conservación de todo el sistema de acueducto. Especialmente lavado de redes de distribución, de estructura de captación, rejillas, cámaras de aquietamiento, de aireación, canchales, parchar, floculadores, sedimentadores, filtros y tanques de almacenamiento, ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se indique. 3. Tomar las muestras de agua de control de calidad en los puntos determinados, previamente por el técnico 4. Desarrolla con rapidez y eficiencia las labores para el buen funcionamiento de la planta, que se le encomienden por el jefe inmediato 5. Elaborará con la debida anticipación las solicitudes de compra de los materiales y producto químicos que se requieran para la operación de la planta de tratamiento. 6. Asistir y participar de los diferentes comités, capacitación y/o actividades de formación que la empresa organice 7. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo. 8. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo y en las diferentes áreas de la planta 9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con su nivel y área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación de Plantas de tratamiento de agua potable 2. Normas en sistemas de tratamiento de agua potable. 3. Plomería 4. Manejo de datos e información estadística 5. Manejo de herramientas manuales. 6. Procesos y procedimientos de la entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Trabajo en equipo	Creatividad e Innovación

Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico en áreas ambientales, agua potable, o Certificación de Competencias laborales relacionadas con las funciones del cargo y curso de alturas SG-SST.	Con doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller o Certificación de Competencias laborales relacionadas con las funciones del cargo y curso de alturas SG-SST	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

AUXILIAR OPERATIVO – TOMERO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR OPERATIVO - TOMERO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la operación de los equipos y el control de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, aplicando los lineamientos establecidos para el cuidado de los equipos y verificando su correcto funcionamiento

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento los sistemas de captación (mantenimiento de la rejilla, medición niveles del río y purga de rejilla de captación) de agua para la PTAP la colina.
2. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento los sistemas de aducción que llevan agua a la PTAP la colina.
3. Realizar el lavado del cuarto de cloración y el cuarto de PAD de acuerdo al cronograma que se establezca con el superior inmediato.
4. Vigilar las purgas de las aducciones antes de llegar a la planta, tubo de 14 y 18
5. Inspeccionar las compuertas y tomas que derivan del canal distribuidor de agua, cuidando siempre que se conserven en buen estado
6. Realizar la verificación que el tomero repartidor de agua haga la distribución con estricta regularidad
7. Vigilar que el subastador de agua del canal cumpla con todos los requisitos.
8. Apoyar el control de cada uno de los procesos de tratamiento de agua potable.
9. Avisar oportunamente al superior inmediato cualquier problema de los equipos y unidades de tratamiento, tal como en las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas de la planta
10. Atender la operación de las válvulas, bombas y demás elementos para el oportuno lavado de los filtros
11. Apoyar el proceso de rotación de productos químicos en bodega para evitar su deterioro.
12. Apoyar el lavado de sedimentadores, desarenadores, floculadores, filtros y demás unidades de tratamiento.
13. Informar oportunamente a su superior jerárquico cuando se detecte alguna anomalía que pueda afectar la conducción de agua cruda o sus componentes.
14. Estar disponible para atender cualquier eventualidad o emergencia que se presente.
15. Asistir y participar de los diferentes comités, capacitación y/o actividades de formación que la empresa organice.
16. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo
17. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo y en las diferentes áreas de la planta
18. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo

ELABORÓ Prestación en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Consejo de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	---	---------------------	------------------------------	---------------------

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en operación de régimen de servicios públicos domiciliarios
2. Plomería
3. Fontanería
4. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios Primarios o acreditación de competencias laborales relacionadas a las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia laboral

AUXILIAR OPERATIVO – FONTANERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR OPERATIVO - FONTANERO
Código	N/A
Grado:	N/A
Numero de cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de trabajos de operación, revisión y mantenimiento de redes encaminados a mejorar y ampliar la prestación del servicio suministro de acueducto, siguiendo los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas a los predios, según las ordenes de servicio reportado en el sistema de Información Arcosis. 2. Realizar trabajos de adecuación y mantenimiento en las redes de acueducto. 3. Revisar y detectar fugas internas en las viviendas cuando sean reportada por los usuarios y/o se deriven de una orden de servicio del proceso de crítica 4. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos del acueducto y por los bienes bajo su custodia. 5. Realizar el proceso de toma de lectura de medidores que le sea asignado. 6. Hacer efectiva las suspensiones, reconexiones y reinstalaciones que se generen a través de órdenes de servicio y/o actas 7. Reportar oportunamente las fugas que se presenten en las redes principales o acometidas y que afecten a la empresa. 8. Informar oportunamente a su superior jerárquico cuando se detecte o sospeche un fraude en cualquiera de sus modalidades 9. Realizar las actividades de operación de planta y mantenimiento de las estructuras y conservación de todo el sistema de acueducto. Especialmente lavado de redes de distribución, de estructura de captación, rejillas, cámaras de aquietamiento, de aireación, canaletas, parchar floculadores, sedimentadores, filtros y tanques de almacenamiento, ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se indique. 10. Tomar las muestras de agua de control de calidad en los puntos determinados, previamente por el técnico 11. Desarrollar con rapidez y eficiencia las labores, para el buen funcionamiento de la planta, que se le encomienden por el jefe inmediato. 12. Elaborará con la debida anticipación las solicitudes de compra de los materiales y productos químicos que se requieran para la operación de la planta de tratamiento 13. Asistir y participar de los diferentes comités capacitación y/o actividades de formación que la empresa organice 14. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo. 15. Estar disponible para atender cualquier eventualidad o emergencia que se presente. 16. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo y en las diferentes áreas de la planta 17. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en operación de régimen de servicios públicos domiciliarios
2. Plomería
3. Fontanería
4. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

- Experiencia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o Certificación de Competencias laborales y curso de alturas SG-SST vigente y certificado por una entidad competente

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad o Certificación de Competencias laborales y curso de alturas SG-SST vigente y certificado por una entidad competente.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COORDINADOR DE REDES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO – COORDINADOR DE REDES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar diariamente las cuadrillas de agua potable y alcantarillado, optimizando al máximo el tiempo de atención a las P.Q.R. programadas.
2. Revisar la información suministrada por el Área del Servicio al Cliente e identificar las necesidades de corrección y mantenimiento a partir del monitoreo de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Realizar la programación mensual de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y redes, que originen suspensión del servicio e informar al Director técnico y operativo además disponer del personal, materiales, insumos, equipos y áreas de trabajo para procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de acueducto y alcantarillado.
4. Coordinar con los fontaneros, las reparaciones de las fugas o daños que se presenten en los diferentes componentes de los sistemas de acueducto y alcantarillado; y elaborar el registro de daños y reparaciones y velar por su pronta solución.
5. Coordinar la 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.
6. Emitir el reporte inmediatamente al Director técnico y operativo las anomalías o fallencias que se encuentren en las redes de acueducto y alcantarillado y de los vehículos.
7. 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.
8. Apoyar las labores de planificación del servicio, programas y planes de contingencia.
9. Brindar el apoyo y asesoría técnica a las dependencias de la empresa y a los requeridos por los usuarios.
10. Proyectar las respuestas a derechos de peticiones, solicitudes, entes de control, usuarios y demás.
11. 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.
12. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
13. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Gestión	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniero civil y afines, Arquitectura.

EXPERIENCIA

Sin experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - JEFE PTAR

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA ALCANTARILLADO - JEFE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las acciones de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales, y como tal, ejercita autoridad directa sobre todo al personal bajo su responsabilidad
2. Realizar actividades de supervisión del cumplimiento del programa de operación, mantenimiento y seguridad de la planta de tratamiento de aguas residuales
3. Articular con el Coordinador Operador de Planta los aspectos relativos al control de la calidad de las aguas residuales crudas y tratadas
4. Coordinar con el departamento de alcantarillado de la empresa en los aspectos relativos a la descarga de efluentes industriales y comerciales que puedan afectar la tratabilidad de las aguas residuales y por lo tanto el buen funcionamiento de la planta de tratamiento
5. Dar información periódica al nivel directivo de la empresa, a través de la Dirección Técnica y de Operaciones, sobre la administración, operación, mantenimiento y calidad de los efluentes de la planta de tratamiento de aguas residuales
6. Coordinar con la Dirección Técnica y de Operaciones, la consecución de los recursos necesarios para una adecuada operación y mantenimiento, en lo relativo a: Requerimientos de personal. Suministro oportuno de piezas y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo de las unidades en general. Suministro oportuno de materiales para la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales en general y Vehículos y transporte si los hubiere
7. Coordinar los programas de monitoreo, evaluación e investigación y el sostenimiento de los programas ambientales en la planta de tratamiento de aguas residuales
8. Realizar los informes solicitados por las 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. Apoyar las labores de planificación del servicio, programas y planes de contingencia
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

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11-02-2020	REVISÓ Director Administrativo Financiero	FECHA 11-02-2020	APROBO Comité de Calidad	FECHA 24-02-2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

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 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

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Biología microbiología y afines, Ingeniería química, mecánica, electrónica, eléctrica electromecánico y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR OPERADOR DE PLANTA

I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	PROFESIONAL		
Denominación del empleo	COORDINADOR	OPERADOR	DE PLANTA
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. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ALCANTARILLADO – COORDINADOR OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO AGUAS DE RESIDUALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear los indicadores de calidad del agua tratada e implementar las acciones necesarias frente a las desviaciones encontradas.
2. Administrar el sistema de máquinas mediante los tableros de control.
3. Realizar la programación de los turnos a los operarios en conjunto con el jefe de planta.
4. Coordinar y supervisar la toma de muestras puntuales en cada una de las estructuras de tratamiento.
5. Analizar los resultados de variables biológicas y fisicoquímicas (NTK, fósforo total, filamentosas, DBO, DQO, Grasas y aceites, Sólidos suspendidos, Amoníaco, etc.), para la medición de eficiencias por tratamiento, y modificación de parámetros operacionales.
6. Analizar datos de cargas orgánicas diarias, y establecer patrones de consumo de oxígeno horario que garanticen la estabilidad del sistema.
7. Ajuste rutinario de caudal de recirculación, manteniendo una carga orgánica entre el rango óptimo de operación.
8. 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.
9. Coordinar la purga de lodo desecho diario dependiendo de la carga orgánica tratada por día.
10. Mantener los parámetros operacionales (IVL, F/M, SSVLM, Oxígeno disuelto, caudal de desecho, pH en reactor, manto de lodos), de acuerdo con los rangos óptimos para la producción de un 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 con 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. Apoyar las labores de planificación del servicio, programas y planes de contingencia.
21. Supervisar variables ambientales (aireación, humedad, pH, etc.) para la conversión del lodo biológico a un biosólido tipo B o material de compostaje.
22. Controlar la cantidad, calidad, productos, fechas de vencimiento, así como el uso del botiquín de primeros auxilios y verificar los periodos de recargas de extintores.
23. Vigilar que el personal utilice siempre los elementos de protección personal.
24. Realizar periódicamente charlas a los trabajadores sobre medidas de higiene y seguridad
25. Presentar informes o reportes de variables operacionales y eficiencias del proceso, que sean solicitados.
26. Recopilar información de operación mensual, para presentación ante el SUI
27. Supervisar la ejecución de actividades de aseo y roquería de toda la planta de tratamiento; así como la ejecución de actividades de siembra y embellecimiento de esta
28. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato
29. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados.
30. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en ingeniería química, ambiental y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

TÉCNICO OPERATIVO – OPERACIÓN DE PTAR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos	Diez (10)
Dependencia	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Coordinador Operador de Planta PTAR
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la operación de los equipos y el control de los datos del tratamiento preliminar, deshidratación de lodos y aerobios, aplicando los lineamientos establecidos para el cuidado de los equipos y verificando su correcto funcionamiento

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder directamente por todas las actividades de operación que se lleven a cabo en la planta de tratamiento en su respectivo turno.
2. Limpieza de las arenas de la estructura del canal de entrada.
3. Limpieza de las rejillas de cribado.
4. Verificar el funcionamiento de las rejillas móviles
5. Limpieza del sinfín transportador de recolección de las cribas móviles.
6. Recolección de RESPEL (residuos peligrosos) del tratamiento preliminar, embalaje en canecas y disposición en el patio. Control de despacho de RESPEL y llenado de las respectivas planillas de control
7. Limpieza de las estructuras de desarenado como canal y tanque desarenador, recolección y disposición de las arenas
8. Control de compuertas de tratamiento preliminar y compuertas de salida para mantener el nivel de desengrasado.
9. Control del flujo de ingreso al sistema aerobio, de acuerdo con el canal de entrada.
10. En las estructuras del tratamiento secundario como son: Tanque anóxico, tanques biológicos y tanques decantadores, por medio del sistema SCADA, realizar el seguimiento y monitoreo a todos los parámetros de operación de los procesos realizados en el tratamiento secundario de reacción aerobia, y clarificación y registrar cada hora durante las 24 horas del día, en el formato establecido por la empresa para tal fin las variables monitoreadas como son:
 - ✓ En el Tanque de aireación: Temperatura, SS Sólidos Suspendidos, OD Oxígeno disuelto.
 - ✓ En el EFLUENTE: PH, Temperatura y Caudal.
11. Operar el sistema SCADA para la deshidratación de lodos.
12. Preparar el Polímero Catiónico utilizado en el Proceso de deshidratación de lodos y velar por que la concentración sea la más eficiente corroborando la formulación en los equipos de laboratorio como el equipo de prueba de jarras.
13. Verificar el funcionamiento de las diferentes bombas utilizadas en este proceso
14. Realizar los mantenimientos periódicos a la mesa Adensadora y CONTIPRESS, lo mismo que a los equipos CONTIFLOC
15. Realizar limpieza y mantenimiento a los canales de conducción del agua efluente de los vertederos perimetrales, para remover algas y sedimentos de la estructura
16. Realizar operaciones rutinarias como apertura y cierre de compuertas
17. Hacer la inducción del funcionamiento de la planta a nuevos operadores.
18. Colaborar con las actividades de mantenimiento preventivo de las unidades sopladoras como: tensión de bandas de transmisión, verificación de alineación de las

poleas, limpieza de los filtros del aire, cambio de aceite sintético cada 6000 horas, engrase quincenal de los rodamientos de los motores de 200HP, y de los diferentes equipos y sistemas de bombeo.

19. Llevar los formatos de REGISTRO DE MANTENIMIENTO, donde van consignadas las labores de mantenimiento y revisiones periódicas y de cualquier otra información que se considere de importancia para el buen funcionamiento de los equipos.
20. Llevar registros de horas de bombeo, prendida y apagadas de las bombas sumergibles utilizadas en la desocupada de los tanques aerobios y decantadores
21. Llevar el inventario y control de materiales, lubricantes y repuestos utilizados en los equipos del sistema aerobio y decantación
22. Informar al coordinador de planta o al jefe de planta de cualquier anomalía que se presente con el funcionamiento del sistema de automatización, y equipos de proceso.
23. Dar soluciones de emergencia cuando la situación lo amerite y esté a su alcance
24. Solicitar con la debida anticipación los materiales y repuestos necesarios para mantener el correcto funcionamiento los sistemas a su cargo.
25. Mantener un caudal de aguas residuales estable y acorde con la capacidad del sistema para buscar el máximo de eficiencia en el tratamiento, 224 l/s.
26. Conservar en perfecto estado la dotación de equipos y herramientas que requiera su labor, realizando la respectiva limpieza y aseo después de su uso.
27. Velar por la seguridad de su sitio de trabajo e impedir el ingreso a personal ajeno a las labores de la empresa.
28. Informar cualquier situación que pueda afectar el sistema de tratamiento de las aguas residuales.
29. Participar activamente en los planes de contingencia.
30. Velar por el buen uso de los materiales, herramientas, equipos y elementos de seguridad asignados
31. Evidenciar el control de las actividades de mantenimiento realizados en campo.
32. Registrar el estado permanente de los equipos
33. Informar al Jefe inmediato de cualquier anomalía o inconveniente presentado durante la ejecución de las actividades asignadas
34. Reportar, incidentes, actos y/o condiciones inseguras en el trabajo
35. Participar en la realización de inspecciones.
36. Participar activamente en las actividades organizadas por la empresa
37. Procurar el cuidado integral de su salud, de su grupo de trabajo, el cuidado del medio ambiente.
38. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.
39. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo y en las diferentes áreas de la planta
40. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén relacionadas con su nivel y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación de los equipos y componentes de los sistemas de tratamiento de aguas residuales
2. Normas en sistemas de tratamiento de aguas residuales.
3. Manejo de datos e información estadística.
4. Procesos y procedimientos de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMÚNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditación de competencias en operación de equipos y componentes de los sistemas de tratamiento de aguas residuales y/o tratamiento técnico de aguas residuales.	Doce (12) meses de experiencia laboral específica.

VIII. ALTERNATIVA REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad o acreditación de competencias en operación de equipos y componentes de los sistemas de tratamiento de aguas residuales y/o tratamiento técnico de aguas residuales y curso de alturas SG-SST.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

TÉCNICO OPERATIVO – OPERADOR DE MAQUINARIA - PTAR

I. IDENTIFICACIÓN

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:	Coordinador Operación PTAR
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la operación de la maquinaria utilizada en la deshidratación de lodos y proceso de conversión de lodos en Biosólidos y demás procesos que se requieran desarrollar en la PTAR, aplicando los lineamientos establecidos para el cuidado de los equipos y verificando su correcto funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las revisiones previas al manejo de los equipos y realizar el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, revisión de niveles, y las demás que se requieran).
2. Garantizar la buena operación de la maquinaria con el fin de evitar daños en los ductos subterráneos como el cableado estructural, comunicaciones, redes eléctricas, agua y gas antes de dar inicio a cualquier trabajo que requiera excavación.
3. Realizar la instalación de equipos o componentes, y estructuras complementarias a la maquinaria.
4. Operar el equipo pesado motorizado como lo son el tractor, la compostadora, tractor con la volteadora, minicargador, la volqueta y las demás que se requieran, de manera segura, atendiendo los procedimientos y protocolos velando por la seguridad integral de las personas y los equipos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar los mantenimientos de los equipos e inspecciones de los equipos antes, durante y después de la operación.
6. Realizar con la maquinaria que esté a disposición, el cargue, transporte y descargue de materiales que se requieran.
7. Conservar en perfecto estado la dotación de equipos y herramientas que requiera su labor, realizando la respectiva limpieza y aseo después de su uso.
8. Velar por la seguridad de su sitio de trabajo e impedir el ingreso a persona ajeno a las labores de la empresa.
9. Informar cualquier situación que pueda afectar el sistema de tratamiento de las aguas residuales.
10. Participar activamente en los planes de contingencia.
11. Velar por el buen uso de los materiales, herramientas, equipos y elementos de seguridad asignados.
12. Evidenciar el control de las actividades de mantenimiento realizados en campo.
13. Registrar el estado permanente de los equipos.
14. Informar al Jefe inmediato de cualquier anomalía o inconveniente presentado durante la ejecución de las actividades asignadas.
15. Reportar, incidentes, actos y/o condiciones inseguras en el trabajo.
16. Participar en la realización de inspecciones.
17. Participar activamente en las actividades organizadas por la empresa.
18. Procurar el cuidado integral de su salud, de su grupo de trabajo, el cuidado del medio ambiente.

19. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo
20. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo y en las diferentes áreas de la planta
21. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación de maquinaria y equipos complementarios.
2. Normas de seguridad y salud en el trabajo.
3. Procesos y procedimientos de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Acreditación de competencias en operación de maquinaria y equipos complementarios.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES – ÁREA MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, plantas e infraestructura propiedad de la Piedecuestana de Servicios Públicos E S P cumpliendo con los parámetros y normas técnicas definidas por la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar el plan periódico de mantenimiento preventivo de los equipos e infraestructura propiedad de la empresa.
- Elaborar y mantener actualizado los manuales de mantenimiento de los equipos de la empresa.
- Elaborar y mantener actualizadas las fichas de los equipos donde se incorpore la información relevante del equipo incluidas las fechas de los mantenimientos realizados.
- Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento desarrolladas en la empresa (plantas de tratamiento de agua potable y residual, edificio administrativo).
- Mantener actualizado el Stock de materiales, equipos, elementos necesarios en los tiempos establecidos por el encargado, para el correcto funcionamiento de las diferentes instalaciones de la empresa.
- Ordenar y supervisar la reparación de los equipos propiedad de la empresa.
- Elaborar las órdenes para la solicitud de elementos, repuestos y materiales requeridos para la realización de los mantenimientos.
- Efectuar inspecciones en las instalaciones de la empresa con el objetivo de detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- Verificar el progreso y la calidad de las actividades de mantenimiento realizadas.
- Apoyar las labores de planificación del servicio programas y planes de contingencia.
- Realizar los informes que le sean solicitados por su superior inmediato y estén relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- Conceptuar en temas relacionados con su competencia y área de desempeño.
- Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de equipos e infraestructura.
- Conocimientos en sistemas eléctricos e hidráulicos.
- Riesgos que involucren los distintos trabajos y las medidas de precaución que deben observarse en los mismos.
- Procesos y procedimientos de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Confiable técnica

Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, otras ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

TÉCNICO OPERATIVO - MANTENIMIENTO PTAR

I. IDENTIFICACIÓN

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES - ÁREA MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO 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 demás instalaciones de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener informado al Jefe de Planta, Coordinador de Mantenimiento y al Director Técnico de Operaciones sobre las novedades presentadas
- Realizar mantenimiento preventivo de las unidades sopladoras consistentes en la tensión y alineación de las correas de transmisión, revisión de niveles de aceite sintético y su cambio de acuerdo a las horas de funcionamiento establecidas. Limpieza periódica con soplador de los filtros de aire y su cambio cuando sea necesario.
- Ejecutar el programa de lubricación consistente en engrase y lubricación de todos los equipos de la planta
- Realizar labores de limpieza de válvulas de los dosificadores, bombas y tuberías de residuos de polímeros y boquillas del lavado de la mesa adensadora
- Revisar el funcionamiento de los puentes móviles y bombas de aireación y desarenado.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes sistemas de bombeo de cada una de las PTAR
- Realizar el mantenimiento preventivo y lubricación de las diferentes válvulas de compuerta, junto con cambios de aceite a los reductores de velocidad, y mantenimiento preventivo a los motores
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las PTARs
- Realizar mantenimiento de los equipos y maquinarias que no requieran servicio especializado.
- 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.
- Procesos y procedimientos de la empresa.
- Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados	Confiability técnica
--------------------------	----------------------

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Checador Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en electromecánica, electrónica, mecánica, eléctrica.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------

TÉCNICO OPERATIVO - OPERARIO REDES DE ALCANTARILLADO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO- Operario redes de alcantarillado
Código	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato	Coordinador de Redes
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO 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. Ejecutar el cronograma de 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 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 JERARQUICO
Orientación a resultados	Confiablez técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica en redes

Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Estudios primarios y certificación de competencias laborales relacionadas con las funciones del cargo y curso de alturas SG-SST.

Quince (15) meses de experiencia laboral

TÉCNICO OPERATIVO - LIMPIEZA URBANA

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
LIMPIEZA URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades de control de los servicios de limpieza urbana de acuerdo con la normativa ambiental, los lineamientos de la CRA y los procedimientos establecidos por la empresa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar labores de seguimiento al proceso que se realizan en lo relacionado con los servicios de limpieza urbana. Verificar el manejo y disposición de los residuos generados por los servicios de limpieza urbana de acuerdo con los lineamientos de la empresa y la normatividad vigente. Apoyar de manera permanente a la operación de los servicios de limpieza urbana, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, con continuidad, eficiencia y calidad. Organizar la programación diaria de labores a ejecutar para la prestación oportuna y eficaz del servicio de limpieza urbana en el Municipio. Organizar la distribución herramientas y equipos en los diferentes frentes de trabajo de acuerdo con la prioridad de las áreas a intervenir indicadas por la Dirección Técnica y Operativa. Apoyo en las actividades de verificación en el cumplimiento en cuanto a las normas de seguridad industrial y seguridad y salud en el trabajo para los contratos de limpieza urbana. 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. Realizar informes en forma oportuna al superior inmediato, sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos y equipos encomendados. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales. Apoyar las labores de planificación del servicio, programas y planes de contingencia. 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. 	

15. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y estén relacionadas con el nivel de su empleo y áreas de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de Informática
2. Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Adaptación al cambio

NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título técnico o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ambiental, Sanitaria y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

TÉCNICO OPERATIVO - CONDUCTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del empleo	CONDUCTOR
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. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos automotores (Vector o máquina de sustrón, Compactadores, Volquetas) según las directrices institucionales impartidas por la Dirección Técnica y Operativa, con el fin de transportar personas, suministros o equipos y garantizar su oportuna y óptima movilización respetando las normas de tránsito	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, de la dirección de operaciones, respetando las normas de Tránsito 2. Velar por la perfecta conservación, mantenimiento y de las condiciones mecánicas, electrónicas del vehículo asignado a su cargo, adoptando las medidas preventivas y correctivas que para el efecto se requieran. 3. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento 4. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos, y elementos a su cargo. 5. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le sean asignados por la dirección de conformidad al protocolo de seguridad establecido. 6. Ingresar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos en los protocolos previstos por la entidad. 7. Consolidar el registro de las órdenes de servicio según los protocolos previstos por la entidad. 8. Consolidar relación del gasto de combustible y de las demás erogaciones de contenido económico del vehículo que le ha sido asignado debido a su desempeño laboral. 9. Informar a su superior inmediato o a la autoridad competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito, laborales y/o demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones 10. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna de acuerdo a la necesidad del servicio. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la entidad. 2. Conocimiento sobre las normas de tránsito vigentes. 3. Conocimientos básicos sobre operaciones mecánicas de equipo automotor. <p style="text-align: center;">Conocimientos básicos en relaciones humanas servicio al cliente</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	Adaptación al cambio

Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
-Estudios primarios.	Doce (12) meses de experiencia laboral
-Licencia de conducción vigente - categoría C2 para vehículo público	No presentar infracciones a las normas de tránsito (Ley 769 de 2002 y sus modificatorios).

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 17/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Finanzas	FECHA 17/02/2020	APROBÓ Cámara de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

AUXILIAR OPERATIVO - SERVICIO DE RECOLECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR OPERATIVO
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. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ASEO – SERVICIO DE RECOLECCIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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 macros y micro ruteos de los servicios descritos
- 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.
- 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
- 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
- Organizar la programación diaria de labores a ejecutar para la prestación oportuna y eficaz del servicio de aseo.
- 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 con 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.
- Apoyar las labores de planificación del servicio, programas y planes de contingencia.
- 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	
1.	Conocimientos básicos de Informática
2.	Servicio al Cliente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ELABORO Profesora: en Sistemas de Gestión	FECHA 11-02-2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11-02-2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24-02-2020
---	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

AUXILIAR OPERATIVO – RECOLECTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR OPERATIVO - RECOLECTOR
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de recolección, transporte y disposición de desechos sólidos de calles y áreas públicas para contribuir a la creación de un ambiente sano y agradable que conduzcan al fortalecimiento de la cultura ciudadana a la separación en la fuente y hacia el control social del municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger la basura de acuerdo a la ruta que le sea asignada por el jefe inmediato. 2. Recolectar los residuos sólidos domiciliarios en el casco urbano y rural según las rutas y frecuencias establecidas. 3. Asear las calles, carreras, vías peatonales y áreas públicas de acuerdo a la zona asignada. 4. Cumplir con la ruta de recolección domiciliaria de residuo sólido asignada 5. Colaborar con el conductor del vehículo en las emergencias técnicas del equipo recolector que se presenten. 6. Brindar un buen trato a los recipientes en los que los usuarios depositan los residuos 7. No aceptar y no participar en labores distintas a las de recolección de residuos sólidos sin previa autorización del Jefe inmediato 8. Recoger los residuos que la ciudadanía deposita en los recipientes que están colocados en algunos lugares del área de cobertura para el aseo público. 9. Ayudar al conductor en la maniobrabilidad del vehículo 10. Ubicar los residuos en las áreas programadas de acuerdo con los procedimientos de la empresa 11. Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de seguridad acordes con la reglamentación 12. Cumplir las normas de salud ocupacional de acuerdo con la reglamentación de la empresa. 13. Transmitir la información que permita la evaluación del proceso de recolección, reportando la información técnica correspondiente 14. Responder por los elementos asignados 15. Participar en los programas adelantados por la Empresa sobre divulgación y promoción ciudadana en torno a la clasificación de los residuos en cada vivienda, el aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio. 16. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados 17. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de higiene y seguridad laboral
2. Servicio al Cliente
3. Manejo de relaciones interpersonales
4. Sistemas de aseo en general

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios primarios.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios primarios.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE BARRIDO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA DE ASEO - SERVICIO DE BARRIDO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo al control del personal de barrido en cuanto al cumplimiento de las diferentes rutas y macro rutas diseñadas para atender el municipio de Piedrecuesta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al proceso de servicio de Aseo, como del manejo disposición de los residuos producidos en el municipio, así mismo tener al día los macro y micro ruteos de los servicios descritos 2. Apoyar de manera permanente a la operación del servicio de Barrido, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, con continuidad, eficiencia y calidad 3. Organizar la programación diaria de labores a ejecutar para la prestación oportuna y eficaz del servicio de barrido en el municipio 4. 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 5. Apoyar las actividades de supervisión del personal de barrido en cuanto a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional. 6. Apoyar las actividades de supervisión de las brigadas y jornadas de aseo periódicamente en el servicio de barrido. 7. 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. 8. Realizar informes en forma oportuna al superior inmediato, sobre la inconsistencia o anomalías relacionadas con los asuntos y equipos encomendados. 9. Apoyar las labores de planificación del servicio, programas y planes de contingencia. 10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales 11. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que solicitan usuarios y también las que reportan el área del servicio al cliente 12. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad. 13. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de Informática 2. Servicio al Cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales

Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior.	Sin experiencia laboral

AUXILIAR OPERATIVO - BARRIDO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR OPERATIVO - BARRIDO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Dirección Técnica y de Operaciones
Cargo del superior inmediato:	Director Técnico y de Operaciones
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de barrido de calles, avenidas, parques, campos deportivos, ornato y jardinería o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de barrido de calles, avenidas, parques e instalaciones deportivas y limpieza de áreas públicas de acuerdo a la programación establecida.
2. Efectuar labores de ornato y jardinería que tiendan a la conservación y mantenimiento de las zonas verdes del municipio.
3. Recoger los residuos sólidos barridos y disponerlos en las bolsas entregadas para este fin y ponerlas al interior del medio de transporte utilizado.
4. Realizar adecuada disposición final de residuo sólido.
5. Ubicar los residuos en las áreas programadas de acuerdo con los procedimientos de la empresa.
6. Participar activamente en las campañas de aseo y descontaminación de acuerdo a los reglamentos e instrucciones dadas por su jefe inmediato o por sus superiores.
7. Asistir a las actividades de las brigadas y jornadas de aseo periódicamente en el servicio de barrido.
8. Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los materiales y herramientas requeridas para realizar las actividades diarias.
9. Responder por los elementos asignados.
10. Informar al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad en el desempeño de las funciones.
11. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados.
12. Participar en los programas adelantados por la Empresa sobre divulgación y promoción ciudadana en torno a la clasificación de los residuos en cada vivienda, el aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio.
13. Cumplir las normas de salud ocupacional de acuerdo con la reglamentación empresarial.
14. Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de seguridad acordes con la reglamentación.
15. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de higiene y seguridad laboral
2. Servicio al Cliente
3. Manejo de relaciones interpersonales
4. Sistemas de aseo en general

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Estudios primarios : Seis (6) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR OPERATIVO – GUARDABOSQUES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR OPERATIVO - GUARDABOSQUES
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. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conservar, vigilar, proteger y mantener la integridad de los valores y asegurar el adecuado uso de los recursos naturales de las áreas protegidas de la Piedecuestana de Servicios Públicos a través del sistema de protección y la educación ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar, preservar y mantener los cercados de las zonas aledañas a los nacimientos y fuentes de agua que alimentan las plantas de tratamiento de acueducto de la empresa. 2. Vigilar la preservación de las fuentes de agua 3. Actualizar constantemente el inventario forestal de la Piedecuestana de Servicios Públicos. 4. Coordinar acciones para facilitar la comunicación entre la comunidad y la administración de la Piedecuestana de Servicios Públicos 5. Realizar socializaciones a la comunidad en temas relacionados con el manejo, vigilancia y conservación del área. 6. Avisar oportunamente al superior inmediato cualquier anomalía que se presente en los nacimientos 7. Utilizar adecuadamente los diferentes elementos de seguridad en el trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones 8. Elaborar informes en función de las actividades realizadas. 9. Asistir y participar de los diferentes comités, capacitación y/o actividades de formación que la empresa organice. 10. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo. 11. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo y en las diferentes áreas de la planta. 12. 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 en operación de régimen de servicios públicos domiciliarios. 2. Conocimientos en normatividad ambiental 3. Servicio al cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DIRECTOR COMERCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	DIRECTOR COMERCIAL
Código:	009
Grado:	01
Número 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 de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Organizar la recolección de datos necesarios para el correcto y oportuno procesamiento de la Facturación.
- Dirigir la facturación, los periodos de cobro, entrega de recibos, cortes y reconexiones de los clientes, así mismo la liquidación y facturación de todos los servicios públicos domiciliarios prestados en la empresa, servicios especiales y extraordinarios que pueda prestar la entidad.
- 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.
- 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.
- Dirigir el proceso de cobro prejurídico y coactivo 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.
- Controlar los procesos de suspensiones, cortes y reconexiones, instalación de medidores y demás servicios que generen valor agregado a la entidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, a través de la gestión de cobro.
13. Responder por la oportuna atención en referencia a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios y darles solución oportuna y adecuada.
14. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato
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. 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
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Trabajo en equipo	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Aprendizaje continuo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría, Derecho y afines, otras ingenierías	
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría, Derecho y afines, otras ingenierías.	
Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN COMERCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN COMERCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos de acuerdo a directrices del jefe inmediato 3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental. 5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general 6. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad. 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. 8. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento. 9. 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. 10. Realizar el escaneo, publicación en la página web de los contratos correspondientes al área y diligenciar los formatos para solicitar certificación de lo publicado 11. Proyectar y elaborar las actas correspondientes a la contratación del área. 12. Elaborar las actas de informes de supervisión con la información suministrada por el Director del área 13. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Sistemas de Gestión documental 2. Conocimiento de técnicas de atención al usuario 3. Conocimientos de informática básica (office y Excel) y herramienta de internet. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Sin experiencia laboral

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COBRO PREJURIDICO

I. IDENTIFICACIÓN	
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. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN COMERCIAL – COBRO PREJURIDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades correspondientes a la etapa inicial de cobro pre juridico, en busca de normalizar la cartera en mora de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 con la normatividad vigente 3. Revisar y articular con la oficina de facturación la ejecución de las suspensiones de usuarios que no reporten pagos. 4. Realizar el seguimiento a las financiaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de los pagos. 5. Elaborar y administrar el archivo de cada uno de los usuarios notificados como morosos, anexando las evidencias de las actuaciones efectuadas. 6. Entregar a la oficina de cobro coactivo los expedientes de cada uno de los usuarios que cumplieron cinco (5) meses de cobro persuasivo 7. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados 9. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DE COBRO

I. IDENTIFICACIÓN

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. 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 con el procedimiento establecido por la Ley

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer función administrativa de cobro a través de la definición de reglas objetivas de selección de contribuyentes sujetos de cobro con principios de transparencia, definiendo las etapas del recaudo de cartera persuasiva y coactiva
2. Analizar con determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor
3. Realizar actividades de fomento del recaudo para alcanzar una mayor eficiencia y eficacia de los dineros recaudados, orientada bajo principios de igualdad, neutralidad, simplicidad y celeridad.
4. Proponer estrategias para disminuir la brecha entre recaudo potencial y recaudo real
5. Articular, junto con el Director Comercial la implementación de estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios
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
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 y generar las órdenes de servicio que requiera el área
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 prejudicado.
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

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 14/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Conde de Candel	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	---------------------------	---------------------

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	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Sin experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTROL Y PÉRDIDAS

I. IDENTIFICACIÓN	
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. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN COMERCIAL - CONTROL Y PÉRDIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades correspondientes al proceso de la Dirección Comercial, liderando la Unidad de Control y Pérdidas, mediante el control y seguimiento al desarrollo de los procesos comerciales y sus resultados, para proponer acciones correctivas y de mejora que redunden en obtener una mayor productividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar el seguimiento a las suspensiones y reconexiones que se generen. 3. Preparar la información requerida del área comercial relacionada al control y pérdidas que solicite el profesional del sistema único de información SUI. 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. 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. 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. 7. 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. 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. Recibir de la oficina de matrículas los informes de los usuarios que no han legalizado la matrícula, para llevar a cabo el cobro de agua no facturada. 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. Realizar las visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre tarifas y subsidios de Servicios Públicos 2. Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios 3. Sistemas Operativos 4. Servicio al Cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en economía, administración, contaduría y afines, Ingenierías.	
NBC (ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines).	Sin experiencia laboral.
Tarjeta de matrícula profesional en los casos reglamentos por la ley.	

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11-02-2020	REVISÓ Dirección Administrativa y Financiera	FECHA 11-02-2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 11-02-2020
---	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ATENCIÓN AL USUARIO

I. IDENTIFICACIÓN

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN COMERCIAL - ATENCIÓN AL USUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que todos los trámites, procedimientos y servicios que presta la Piedrecuestana 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, tramitar, proyectar y responder en los términos de ley, 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 Piedrecuestana de Servicios Públicos ESP.
2. Tramitar y aportar las pruebas necesarias en coordinación con la oficina jurídico y el área relacionada, frente a reclamaciones de terceros en el proceso de defensa de la Piedrecuestana ESP.
3. Analizar los contenidos de información de solicitudes, requerimientos y direccionar en los términos legales, de acuerdo con el área responsable.
4. Autorizar de acuerdo con los lineamientos establecidos y normativos, 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 respuestas proyectadas a las solicitudes de reclamos, sea correcta, veraz, exacta y completa, en los términos de ley.
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. Coordinar el buen funcionamiento de atención y servicio al cliente.
11. Realizar la tabulación y análisis de la encuesta de satisfacción al cliente.
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 en oportunidad de respuesta a las PQRSD.
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

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Gerente de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	---	---------------------	------------------------------	---------------------

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: economía, administración, contaduría y afines, derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia profesional</p>

<p>ELABORO Profesional en Sistemas de Gestión</p>	<p>FECHA 11/02/2020</p>	<p>REVISÓ Directo Administrativo y Financiero</p>	<p>FECHA 11/02/2020</p>	<p>APROBO Comité de Calidad</p>	<p>FECHA 24/02/2020</p>
--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – FACTURACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
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. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN COMERCIAL – ÁREA FACTURACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de facturación de los servicios públicos domiciliarios de que garantizan una eficiente gestión de facturación y medición de los consumos, mediante una planificación de actividades del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación de actividades de cada uno de los ciclos de facturación 2. Verificar y entregar las terminales y el cargue de las lecturas al sistema teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la empresa. 3. Coordinar el análisis de las desviaciones del consumo 4. Verificar la correcta emisión de la factura de los servicios domiciliarios que presta la empresa y solicitar la aprobación de la Dirección Comercial para su emisión final. 5. Elaborar las estadísticas e informes de facturación de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Aplicar los programas y acciones encaminadas al continuo mejoramiento al proceso de la facturación y los correspondientes controles 7. Consolidar los subsidios establecidos para cada uno de los usuarios de los servicios prestados. 8. Coordinar el seguimiento de las novedades y respuestas de cargue de los archivos enviados por la ESSA. 9. Verificar la información de los usuarios facturados y de ser necesario gestionar la corrección del mismo. 10. Apoyar la respuesta de las PQRS presentadas a la empresa y que tengan relación con su área de desempeño 11. Verificar la fiabilidad de la información proyectada en el área, garantizando así el correcto desarrollo del proceso. 12. Coordinar la entrega de las órdenes de los cortes, reconexiones, suspensiones, reinstalaciones y demás órdenes de servicios. 13. Cumplir con 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 funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería de Mercados.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11.02.2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11.02.2020	APROBÓ Coordinador General	FECHA 24.07.2020
---	---------------------	--	---------------------	-------------------------------	---------------------

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FACTURACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del superior inmediato:	Profesional de Facturación
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN COMERCIAL – ÁREA FACTURACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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 PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las diferentes actividades programadas de facturación para cada uno de los ciclos.
2. Preparar la información necesaria para la toma de lectura.
3. Realizar y verificar el cargue de las lecturas al sistema. Generar el informe listado de altos y bajos de la toma de lectura.
4. Realizar el análisis de las desviaciones o aumento injustificado del consumo
5. Apoyar la realización de la preliquidación de la facturación, verificar la correcta emisión y solicitar a la Dirección Comercial para su emisión final
6. Elaborar las estadísticas e informes de facturación de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
7. Apoyar los programas y acciones encaminadas al continuo mejoramiento al proceso de la facturación y los correspondientes controles.
8. Coadyuvar 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.
9. Realizar el trámite de vinculación de los nuevos usuarios de aseo de la ESSA y enviar el archivo de facturación mensualmente.
10. Realizar la novedad de los retiros de usuarios una vez se presenten
11. Realizar el seguimiento de las novedades y respuestas de cargue de los archivos enviados por la ESSA.
12. Informar a la oficina de Control y Pérdidas los usuarios que no han legalizado su matrícula para realizar el cobro de agua no facturada o los cortes del servicio que corresponde
13. Emisión y seguimiento de las órdenes de suspensiones, reinstalaciones, reconexiones y demás órdenes de servicio
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

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Ejecutivo Administrativo y Facturación	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Corrección de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	---------------------------------	---------------------

3. Conocimientos en sistemas
4. Conocimientos Básicos de estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Trabajo en equipo	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en áreas Contables, Administrativa, Informáticas y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral

DIRECTOR FINANCIERO Y ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	DIRECTOR FINANCIERO Y ECONÓMICO
Código:	009
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Económica
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Optimizar el manejo de los recursos financieros, económicos y presupuestales 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y responder ante el Gerente y Junta Directiva, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, económicos y presupuestales de la empresa
 2. Dirigir y responder por la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y Junta Directiva de los estados financieros.
 3. Definir junto con la Gerencia y la Oficina de Planeación institucional 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.
 4. Controlar y garantizar la protección de los recursos, títulos y valores de la Piedrecuestana de Servicios Públicos E.S.P
 5. Administrar la plataforma de los bancos garantizando su adecuado manejo.
 6. Liderar la labor de planificación en coordinación el Jefe de la Oficina de Planeación la elaboración del presupuesto anual de la empresa acorde a la normatividad vigente.
 7. Dirigir todos los asuntos relacionados con la ejecución del presupuesto
 8. 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
 9. Definir y aplicar los parámetros para el presupuesto de ingresos, gastos anuales y compra de activos, de acuerdo con las políticas definidas por la Junta Directiva y la Gerencia.
 10. 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 este efecto
 11. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en manejo de presupuesto y gestión financiera
2. Normatividad vigente para la administración, manejo y custodia de bienes
3. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point)

4. Contratación pública.
5. Conocimiento Informática avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> · Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines, otras Ingenierías · Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con sus funciones. · Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> · Doce meses (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> · Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines, otras Ingenierías. · Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> · Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Financiera y Económica
Cargo del superior inmediato:	Director Financiero y Económico
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, transcribir y remitir la correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejen en la dependencia, aclarando y brindando información precisa
2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato
3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental
5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general.
6. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad
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.
8. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento
9. 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.
10. Realizar el escaneo, publicación en la página web de los contratos correspondientes al área y diligenciar los formatos para solicitar certificación de lo publicado
11. Proyectar y elaborar las actas correspondientes a la contratación del área
12. Elaborar las actas de informes de supervisión con la información suministrada por el Director del área.
13. Responder por la información que le ha sido confiada, mantener reserva sobre esta.
14. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	24 meses de experiencia laboral relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COORDINADOR FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA FINANCIERA – COORDINADOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 Piedrecuestana de Servicios Públicos E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar todo el proceso contable de acuerdo con la normatividad vigente. Operar la plataforma de bancos 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 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. Formular y preparar en coordinación con el Director Administrativo y Financiero el proyecto de presupuesto de ingreso y gastos de la Piedrecuestana de Servicios Públicos E.S.P. así como, la 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 Verificar la legalidad de los pagos a terceros Coordinar 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 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. Gestionar los certificados, constancias y paz y salvos que requieran las personas jurídicas o naturales sobre los límites propios de la empresa. Verificar la veracidad y garantizar el buen manejo de la información registrada en los sistemas de información financiero Verificar todos los movimientos presupuestales como presupuesto inicial, certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, créditos y contracréditos, adiciones, reducciones y demás. Coordinar las actividades relacionadas con el control de recaudo ejecución y 	

- desembolso de los recursos por concepto de funcionamiento e inversión de la empresa de acuerdo con la ley y procedimientos establecidos por la Piedrecuesta de Servicios Públicos E.S.P.
14. Efectuar el pago de obligaciones, salarios, prestaciones, reportes, beneficios, pensiones, indemnizaciones, y demás derivadas de las relaciones legales y reglamentarias de los servidores públicos contenidas en nóminas, planillas y actos administrativos de la empresa debidamente legalizados.
 15. Realizar con el personal de área las conciliaciones bancarias garantizando la fiabilidad de la información
 16. Mantener la reserva de la información que maneja en razón de sus funciones.
 17. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad
 18. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación reuniones, comités de carácter oficial cuando sean convocados o delegados
 19. Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría, Economía.	
Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Trenta y seis (36) meses de experiencia profesional
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	SeSENTA meses (60) meses de experiencia Profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN

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. 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

- 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.
- Aplicar las normas y procedimientos contables y tributarios de la administración pública para la generación de los respectivos informes de la entidad.
- Hacer seguimiento al registro y procesamiento de datos relacionados con el sistema de información contable elaborados con el personal del área para asegurar la validez, confiabilidad y oportunidad de la información.
- Mantener actualizados los libros contables, mayor y balances, libros auxiliares de contabilidad y en general que por ley le correspondan.
- Elaborar los informes contables y financieros certificados con firma y tarjeta 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.
- Realizar la supervisión de las actividades asignadas al personal del área, en la que coordina las correcciones necesarias, analizar y solucionar las inconsistencias en los movimientos contables.
- Realizar los trámites para cumplir a cabalidad los compromisos 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.
- Operar los softwares dispuestos para contabilidad de la empresa atendiendo la normatividad vigente y las directrices de los entes de control.
- 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.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Código Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

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 a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sin experiencia profesional.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FINANCIERA - PRESUPUESTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar todos los asuntos relacionados con la planeación y ejecución del presupuesto.
2. Realizar un estricto control del presupuesto a toda cuenta que se vaya a pagar a proveedores, contratistas y demás compromisos de la administración.
3. Operar los softwares dispuestos para presupuesto y registrar de forma actualizada todas las operaciones ordenadas por la empresa atendiendo la normatividad vigente y las directrices de los entes de control.
4. Elaborar los diferentes informes solicitados por su jefe inmediato apoyando su análisis y el resultado del comportamiento presupuestal y aplicar los correctivos necesarios.
5. Revisar la información procesada y corregir a tiempo los errores e irregularidades para actualizar los saldos de presupuesto.
6. Apoyar en la adopción de mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto.
7. Realizar los estudios, análisis, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas por su jefe inmediato.
8. Procesar todos los movimientos presupuestales como: presupuesto inicial, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, elaboración de los créditos contra créditos, adiciones y reducciones y demás.
9. Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta ejecución presupuestal.
10. 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
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Economía, Administración.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CARTERA

I. IDENTIFICACIÓN	
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. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y desarrollar actividades de cartera de los servicios públicos domiciliarios prestados por la Píedecuestana de Servicios Públicos ESP, acatando las normas legales vigentes que permitan una oportuna y eficiente gestión de recaudo de cartera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Realizar el análisis e informar por tipo de clientes del estado de la cartera 4. Presentar de forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales. 5. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo con las necesidades internas y externas 6. Articular con los medios de recaudo sobre los ingresos reales de la entidad y los conceptos facturados o pagados (cheques y transferencias electrónicas). 7. Realizar seguimiento y control que los pagos efectuados en entidades bancarias sean descargados del sistema. 8. Realizar el seguimiento a las devoluciones de conceptos producto de las reclamaciones de los usuarios 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	

<p>ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión</p>	<p>FECHA 11/02/2020</p>	<p>REVISÓ Director Administrativo y Financiero</p>	<p>FECHA 11/02/2020</p>	<p>APROBÓ Comité de Calidad</p>	<p>FECHA 24/02/2020</p>
---	-----------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTABILIDAD
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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo contable y financiero a la Coordinación y Dirección Financiera de la Entidad, en el análisis, contabilización, registro, control y seguimiento a las cuentas contables, mediante la realización de las conciliaciones bancarias y apoyo en la elaboración y presentación de información financiera y contable a la DIAN, Superservicios y demás entes de Control garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y la entrega oportuna de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar conciliaciones de cuentas por cobrar y por pagar
2. Apoyar en la obtención de información solicitada por cualquier entidad municipal, gubernamental, entes de control y vigilancia, preparándola, transcribiéndola y validándola para la presentación por parte de la Dirección y Coordinación financiera.
3. Apoyar a la dirección y Coordinación Financiera en la actualización y análisis de los indicadores financieros de conformidad al sistema implementado por la entidad; así como en la elaboración de los informes de gestión
4. Analizar información cualitativa y cuantitativa útil para gestión financiera y Contable
5. Descargar de las páginas de los bancos los extractos bancarios de todas las cuentas corrientes de la Piedrecuestana de Servicios Públicos y respaldarlas física y digitalmente.
6. Archivar las conciliaciones y sus respaldos física y digitalmente en carpetas independientes e identificadas por Banco, N° Cta. Cte. y Fecha.
7. Analizar y conciliar las cuentas corrientes revisando todas y cada una de ellas y el respectivo saldo contable en el libro mayor.
8. Realizar informes periódicos con las partidas pendientes de conciliar, de tal manera de mantener informadas a las autoridades y a las áreas respectivas de las gestiones pendientes.
9. Realizar control sobre el estado contable y financiero de los convenios y de las cuentas aperturadas para estos fines, manteniendo actualizada y depuradas la información de estas cuentas.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de objetivos y estrategias institucionales de acuerdo con la normatividad vigente
12. Apoyar a la Dirección y Coordinación Financiera en la preparación y elaboración de informes de gestión, planes de acción del área, mapa de riesgos, de MIPG, y los demás que se requieran de conformidad a los lineamientos y necesidades institucionales

13. Proyectar y conceptualizar respuestas a derechos de petición, requerimientos, comunicaciones, acciones de tutela e información para entidades públicas, privadas y entes de control que se requieran en los términos y parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
14. Participar en la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad, con el fin de garantizar la presentación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes.
15. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
16. Las demás que se le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Contables y financieros
2. Conocimientos básicos de Presupuesto
3. Conocimiento de Estatuto Tributario
4. Manejo de software administrativo, contable y hojas electrónica.
5. Informática Básica.
6. Normatividad en Servicios Públicos Domiciliarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría, ingeniería financiera, administración de empresas y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo y análisis contable y financiero a Dirección Financiera y al área Contable de la entidad; apoyar la elaboración, seguimiento y control de la información generada en el área contable y realizar la causación de todas las cuentas garantizando el cumplimiento de la normalidad legal vigente y la entrega oportuna

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Profesional Universitario – Contador de la entidad en la ejecución de las diferentes actividades del área contable de manera eficiente y oportuna facilitando la gestión y toma de decisiones.
2. Analizar y depurar las cuentas contables para validar con exactitud los saldos que conforman los estados financieros de la Piedrecuestana de Servicios Públicos
3. Analizar y revisar las cuentas con sus respectivas hojas de trabajo y ajustes correspondientes
4. Registrar, revisar, analizar y aplicar retenciones correspondientes a todas las transacciones contables y cuentas por pagar.
5. Analizar, revisar, clasificar mensualmente las cuentas provenientes de los costos y gastos
6. Apoyar el proceso de depuración contable y financiera de la entidad de conformidad a la contabilidad fiscal y a las NCIF (Normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia); realizar revisión, análisis, elaboración de informes y actualización de la información contable
7. Apoyar dentro el proceso de depuración contable, especialmente la actualización de la cuenta Propiedad Planta y Equipo.
8. Análisis y legalización de anticipos a las diferentes dependencias.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
10. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de objetivos y estrategias institucionales de acuerdo con la normatividad vigente
11. Presentar y elaborar informes de gestión y planes de acción del área, de acuerdo a los lineamientos y necesidades institucionales y en coordinación con el Contador de la entidad.
12. Apoyar a la Dirección Financiera y al Contador de la Entidad en la proyección y conceptualizar respuestas a derechos de petición, requerimientos, comunicaciones, acciones de tutela e información para entidades públicas, privadas y entes de control que se requieran en los términos y parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente
13. Participar en la implementación y seguimiento del Modelo integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad, con el fin de garantizar la presentación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

14. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
15. Las demás que se le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Contables y financieros
2. Conocimientos básicos de Presupuesto.
3. Conocimiento de Estatuto Tributario
4. Manejo de software administrativo, contable y hojas electrónica
5. Informática Básica.
6. Normatividad en Servicios Públicos Domiciliarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría, ingeniería financiera, administración de empresas y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO
Código	009
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Talento Humano
Cargo del superior inmediato:	Gerente
Tipo de vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Optimizar el manejo de los recursos 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y responder ante el Gerente y Junta Directiva, por la eficaz y eficiente administración de los recursos humanos, físicos, de almacén e informática de la empresa 2. 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. 3. 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. 4. 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 5. Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento, capacitación, Salud Ocupacional, seguridad industrial y bienestar laboral 6. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes 7. Dirigir la implementación y mantenimiento de los sistemas de información que la empresa requiera para su funcionamiento y prestación de los servicios. 8. 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. 9. Liderar la formulación de políticas, planes para ejercer y aplicar el Procedimiento de Procesos Disciplinarios en etapa de instrucción dando cumplimiento en los términos de ley y/o normatividad sobre la materia, desde la recepción de la queja presentada contra servidor público hasta la formulación del pliego de cargos/ citación audiencia o archivo de la misma garantizando el debido proceso para cada expediente, así como el aseguramiento, custodia y archivo provisional o definitivo de los expedientes hasta que se dé traslado de los mismos a la siguiente etapa 10. Realizar visitas técnicas cuando se requieran o sean asignadas por el superior inmediato 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. Normatividad vigente en administración de personal
2. Normatividad vigente para la administración, manejo y custodia de bienes.
3. Normatividad aplicable en procesos disciplinarios internos.
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 a resultados.
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines, otras Ingenierías
Título de posgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con sus funciones.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines, otras Ingenierías.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y de Talento Humano
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y de Talento Humano
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de oficina, recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Efectuar atención personal y telefónicamente al público que lo requiera dando respuesta a sus requerimientos, de acuerdo a directrices del jefe inmediato 3. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las directrices del jefe inmediato 4. Elaborar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental. 5. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general 6. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad 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 8. Organizar la agenda del superior inmediato y coadyuvar a su cumplimiento. 9. 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. 10. Realizar el escaneo, publicación en la página web de los contratos correspondientes al área y diligenciar los formatos para solicitar certificación de lo publicado. 11. Proyectar y elaborar las actas correspondientes a la contratación del área. 12. Elaborar las actas de informes de supervisión con la información suministrada por el Director del área. 13. Responder por la información que le ha sido confiada mantener reserva sobre esta. 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. 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 a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo
Compromiso con la organización
Aprendizaje continuo
Adaptación al cambio

NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad Sin experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA Sin experiencia profesional

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Directo Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN

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. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ADMINISTRATIVA – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación del plan anual de capacitaciones, identificando el personal apto para brindar la capacitación y el personal para recibirla.
2. Coordinar el proceso de inducción y re inducción en compañía de la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Implementar herramientas de verificación de entregar la dotación de elementos de protección personal y seguridad industrial a los contratistas de la empresa que lo requieren.
4. Proyectar los actos administrativos, relacionados con las situaciones o novedades de los servidores públicos de la empresa, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas que los regulan.
5. Actualizar las historias laborales de los servidores públicos, con la información derivada de las decisiones ejecutoriadas y tomadas en procesos administrativos o disciplinarios o relacionados con la educación formal o no formal, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.
6. Asesorar y acompañar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación, programas de bienestar e incentivos, programa de salud ocupacional, para optimizar el talento humano.
7. Realizar la medición periódica del clima organizacional y hacer las recomendaciones para mejorarlo a fin de generar un ambiente favorable para el alto desempeño.
8. Elaborar y presentar la oportuna liquidación de la nómina, prestaciones sociales, las planillas de auto liquidación de aportes a la seguridad social de los empleados de la empresa.
9. Preparar los informes que le sean solicitados sobre la administración del personal, por las entidades de vigilancia y control, gerencia, junta directiva.
10. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con 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. Diseñar y ejecutar medidas, programas y estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servidor público transparente, íntegro, idóneo, y eficaz de la Empresa de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.

14. 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 JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial y afines, Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	N/A
Grado:	N/A
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Área de Talento Humano
Cargo del superior inmediato:	Director administrativo y de Talento Humano
Tipo de vinculación:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyo a los procesos y procedimientos propios del área de talento humano, bajo la coordinación y dirección del responsable del área tendientes a propender por el cumplimiento de los planes y programas de la administración del personal y demás actividades que se le encomienden en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en la elaboración, ejecución, diseño y evaluación de las actividades propias del desarrollo humano. Brindar apoyo en la realización de diagnóstico de necesidades para el diseño de la programación del plan anual de capacitaciones. Brindar apoyo en la realización de diagnóstico de necesidades para el diseño del programa de bienestar. Brindar apoyo en el proceso de inducción y reinducción del personal vinculado o a vincular en la empresa Apoyar en la supervisión y/o seguimiento a proyectos relacionados con adquisiciones de dotación y elementos protección y seguridad al personal vinculado a través de las diferentes modalidades de contratación que lo requieran. Brindar apoyo en la entrega de la dotación de elementos protección y seguridad al personal vinculado a través de las diferentes modalidades de contratación que lo requieran Ingresar la información relacionada con la gestión del área de talento humano en los sistemas de información respectivos. Apoyar, evaluar y realizar seguimiento a los diferentes programas del área de talento humano. Proyectar, elaborar y enviar a revisión los actos administrativos relacionados con las situaciones o novedades de los servidores públicos de la empresa. Apoyar el proceso de actualización de las historias laborales de los servidores públicos Brindar apoyo administrativo en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan de capacitación, programas de bienestar e incentivos, programa de salud ocupacional para optimizar el talento humano Apoyar la realización de la medición periódica del clima organizacional Apoyar en la elaboración, recopilación y/o revisión de información solicitada en referencia a talento humano. Apoyar el suministro de 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 	

15. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas del área.
16. Cumplir con los lineamientos institucionales de la Gestión Documental y los diferentes Sistemas de Gestión de la Entidad.
17. Coadyuvar con todas las obligaciones concernientes a la liquidación de la nómina y demás actividades referentes al manejo de personal.
18. Suministrar la información y/o documentación precisa requerida por los empleados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en el área de trabajo.
19. Responder por la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre esta.
20. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación y reuniones cuando sean convocados o delegados.
21. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	
Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información
Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales
Compromiso con la organización	Colaboración
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia relacionada con las funciones de cargo.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11-02-2020	REVISÓ Técnicos Administrativos y Financieros	FECHA 11-02-2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24-02-2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del superior inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Tipo de vinculación:	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
TALENTO HUMANO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades para la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar las actividades de su competencia en lo relacionado con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, para la Piedrecuestana de Servicios Públicos E.S.P.
2.	Brindar apoyo profesional en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la medición de sus resultados en la dimensión de talento humano.
3.	Reportar las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores, contratistas y visitantes según los procedimientos establecidos en el SG-SST.
4.	Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la Entidad.
5.	Socializar a los trabajadores, contratistas y visitantes los procedimientos de trabajo seguro y demás procedimientos y políticas relacionados con el SG-SST.
6.	Reportar a la ARL y al coordinador de los sistemas de gestión, todo incidente, accidente de trabajo, enfermedad laboral, realizar la estadística, análisis y atender las visitas de la ARL.
7.	Brindar apoyo profesional en la elaboración del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8.	Realizar acompañamiento a las visitas en las plantas de agua potable y de aguas residuales y demás visitas que se requieran o sean asignadas por el superior inmediato.
9.	Brindar apoyo profesional para el seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora producto de las auditorías realizadas en el SG-SST.
10.	Brindar apoyo profesional en las capacitaciones que se requieran en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
11.	Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales de Gestión Documental.
12.	Asistir a las diferentes jornadas de capacitación, reuniones, comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
13.	Las demás funciones que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Reglamento y normas internas de Trabajo.
2.	Indicadores de Gestión
3.	Constitución Política y Legislación Laboral
4.	Gestión Documental
5.	Informática Básica.
6.	Normatividad en materia de administración del recurso humano, riesgos laborales y

seguridad social.

7 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, otras ingenierías, administración en salud ocupacional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
Licencia en seguridad y salud en el trabajo.	

ELABORÓ
Profesional en Sistemas
de Gestión

FECHA
11/02/2012

REVISÓ
Director Administrativo y
Financiero

FECHA
11/02/2012

APROBÓ
Consejo de Ciudad

FECHA
24/03/2012

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS
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. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la verificación, seguimiento y control a los procedimientos que se desarrollan en la empresa al ejecutar trabajos en alturas por parte de empleados, contratistas y terceros, asegurando siempre el cumplimiento de la normatividad legal vigente en seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Inspeccionar el cumplimiento de las normas de seguridad, por parte de los contratistas y terceros vinculados formalmente a la empresa
2. Verificar el cumplimiento del procedimiento a seguir para realizar trabajo en alturas, cuando sea requerido.
3. Inspeccionar, informar y verificar las condiciones de los elementos y dispositivos de primeros auxilios, a utilizar en una emergencia
4. Verificar el cumplimiento de asistencias a charlas de seguridad y desarrollo de pausas activas en el puesto de trabajo, por parte de los contratistas.
5. Realizar acompañamiento al personal operativo y técnico de la empresa, en especial el que labora en las plantas cuando se presenten emergencias y/o realizar trabajo de alto riesgo.
6. Realizar las indicaciones de seguridad a los contratistas al inicio de la obra.
7. Efectuar el acompañamiento a los visitantes externos que ingresen a las plantas de agua potable y residual.
8. Presentar informe semanal sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de sus actividades.
9. Asistir y participar de los diferentes comités, capacitación y/o actividades de formación que la empresa organice.
10. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.
11. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo y en las diferentes áreas de la planta.
12. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamento y normas internas de Trabajo.
2. Indicadores de Gestión
3. Constitución Política y Legislación Laboral
4. Gestión Documental
5. Informática Básica
6. Normatividad en materia de administración del recurso humano, riesgos laborales y seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ELABORÓ Poderes y Factores de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experiencia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Trabajo en equipo	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
Acreditación de competencias en Seguridad y salud en el trabajo	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Certificado de Coordinador de alturas.	

ELABORÓ Profesora en Sistemas de Gestión	FECHA 14/02/2020	REVISÓ Directora Administrativa y Finanzas	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ALMACÉN

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
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. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FINANCIERA - ALMACÉN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar los materiales, accesorios y equipos que tengan bajo su custodia, evitar la pérdida, sustracción, destrucción, utilización indebida de los equipos.
2. Elaborar los registros de almacén en el software existente de los bienes, materiales, equipos, herramientas y demás elementos adquiridos, verificando su correcto estado y funcionamiento y mantener un inventario actualizado de los elementos del almacén
3. Informar a la Dirección Administrativa y Financiera cuando se presenten saldos mínimos en los inventarios, para la compra de nuevos elementos
4. Mantener actualizado y valorizado los inventarios de los activos fijos de la Empresa realizando los inventarios cuando se consideren o sea necesario entradas y salidas y bajas
5. Realizar entrega de bienes o materiales de acuerdo a las necesidades formuladas por las diferentes áreas a través de memorandos respectivos o cualquier otro documento autorizado según los procesos y procedimientos del Almacén.
6. Actualizar permanentemente el sistema a fin de entregar información correcta de inventario de materiales para el adecuado funcionamiento del personal operativo de los servicios prestado por la empresa.
7. Elaborar el inventario de elementos físicos entregados a los funcionarios y contratistas de la empresa y expedir paz y salvo una vez sean devueltos por ellos.
8. Suministrar la información necesaria y registrada en almacén para la elaboración y valoración de los bienes muebles e inmuebles que se realicen en la entidad.
9. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales
10. Operar, registrar y actualizar el software dispuesto para inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
11. Cumplir con los lineamientos institucionales de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad.
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 vigente para el manejo y custodia de bienes.
2. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point).
3. Manejo de sistemas de inventarios.
4. Procesos y procedimientos de la entidad
5. Manejo de buenas prácticas de almacenamiento y distribución

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Coordinador Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

6. Técnica de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RECEPCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA ADMINISTRATIVA – RECEPCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender telefónica y personalmente al público y coadyuvar en las labores administrativas de apoyo que se requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar labores de operación del Conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones Desempeñar actividades de atención al público, suministrando la información y orientación en los trámites que van a adelantar dentro de la entidad. 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 con las políticas y lineamientos institucionales. Clasificar toda clase de documentación que se recibe y direccionarla a la dependencia para la respuesta o trámite 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. Desempeñar actividades de control y archivo de toda la documentación que se envía dando cumplimiento a la normatividad de archivo vigente. Apoyar la consulta de la documentación recibida y enviada por cualquier área de la empresa que la solicita Tramitar la solicitud de papelería y demás útiles de la oficina, necesarios en el área de desempeño. Custodiar la información que le ha sido confiada y mantener reserva sobre ésta 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	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en atención del servicio al cliente Conocimientos de informática básica (office y Excel) y herramienta de internet Normatividad en Sistemas de Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Compromiso con la organización	
Aprendizaje continuo	

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad Sin experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA ADMINISTRATIVA – AUXILIAR DE ARCHIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las transferencias documentales recibidas de las dependencias para ser custodiada en el archivo central de la empresa y atender los requerimientos que se generen en cuanto a la documentación. 2. Organizar la documentación aplicando las Tablas de Retención Documental para verificar los tiempos de retención a las series documentales de la organización que deban ser transferidas en cada una de las etapas. 3. Apoyar a las diferentes áreas de la entidad en temas referentes a Gestión Documental. 4. Realizar las solicitudes y/o requisiciones de préstamo, devolución y consulta de los documentos que reposan en el archivo histórico de la entidad, realizando los controles correspondientes. 5. Colaborar en el cumplimiento de todas las políticas de Gestión Documental de la entidad previamente definidos. 6. Apoyar la actualización de base de datos de inventarios de archivo de gestión ubicado en la entidad con el fin de permitir su control y fácil ubicación. 7. Efectuar los informes de las actividades a su cargo y de los avances obtenidos al jefe inmediato e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en el desarrollo de las actividades. 8. Custodiar la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. 9. Realizar de manera oportuna el trámite de respuesta a las solicitudes de documentación realizadas por las demás dependencias de la entidad o por organismos de control, comunidad en general y demás organismos externos. 10. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Normatividad en Sistemas de Gestión Documental 3. Informática Básica 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena	Sin experiencia laboral

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS E INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN	
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. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA ADMINISTRATIVA – SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico profesional en el diseño, coordinación, ejecución y control de proyectos de sistematización de los procesos de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P. 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. Coordinar con el Área de Talento Humano la capacitación y actualización de todos los funcionarios, en el uso de las aplicaciones implementadas o desarrolladas Coordinar las actualizaciones de los programas, base de datos, de acuerdo con los avances del programa de depuración de archivos. Participar en el desarrollo y mejoramiento de procesos, proponer plataformas tecnológicas adecuadas y emitir conceptos técnicos en las adquisiciones de software y hardware. 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. Coordinar junto de con el Dirección Comercial el proceso de Facturación de la Piedecuestana de Servicios Publico E.S.P. sirviendo de soporte técnico a la programación, expedición y crítica del proceso. 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 E.S.P. 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 E.S.P. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados que correspondan a la naturaleza del empleo. Administrar los softwares que son propiedad o licenciados de la Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P. y garantizar su adecuado uso e integridad de la información. Coordinar con el profesional de prensa el desarrollo de los aplicativos necesarios que permitan la actualización de la página web. 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. <u>Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.</u>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico - profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Aprendizaje continuo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas	Sin experiencia Profesional
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

ELABORÓ Profesor Alan Sistemas de Gestión	FECHA 11/03/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/03/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/03/2020
--	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------

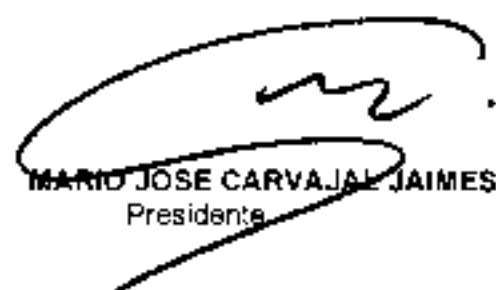
ARTICULO 2. El Director Administrativo y de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual de funciones para el respectivo empleo en el momento de la posesión o firma del contrato laboral

ARTICULO 3. A los servidores públicos que al entrar en vigor este acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados

ARTICULO 4. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos No 008 de junio 21 de 2022 y 019 del 27 de diciembre de 2022

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Piedecuesta, Santander, a los veinticuatro (24) días del mes Junio de 2023



MARIO JOSÉ CARVAJAL JAIMES
Presidente



GABRIEL ABRIL ROJAS
Secretario

Revisó aspectos técnicos y administrativos
MYRIAN QUINTERO ROJAS
Directora Administrativa y Financiera

Revisó aspectos jurídicos
MARIA LIZETH GARCÍA PEDRAZA
Abogada CPS

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2023	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2023	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2023
--	---------------------	---	---------------------	-----------------------------	---------------------