

#002



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 1 de 290

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

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P.**

**VALLEDUPAR - CESAR
2019**

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 2 de 290

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
NATURALEZA.....	6
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	7
PLANTA DE PERSONAL DE EMDUPAR S.A. E.S.P.	9
NIVEL ASESOR	9
NIVEL DIRECTIVO.....	9
NIVEL PROFESIONAL.....	9
NIVEL TECNICO	9
NIVEL ASISTENCIAL	10
GERENCIA.....	11
Gerente	12
Auxiliar Administrativo	16
SECRETARÍA GENERAL.....	19
Secretario(a) General	20
Auxiliar Administrativo	23
Profesional Especializado.....	25
Técnico Administrativo	28
Auxiliar Administrativo	32
Jefe Gestión Disciplinaria	36
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	40
Jefe Control Interno de Gestión	41
Profesional Universitario.....	44
GESTIÓN JURÍDICA.....	48
Jefe Gestión Jurídica.....	49
Profesional Universitario.....	52
Auxiliar Administrativo	55
COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	59
Profesional Universitario.....	60
Auxiliar Administrativo	63
Profesional Universitario.....	66
GESTIÓN DE PLANEACIÓN.....	70
Jefe Gestión de Planeación.....	71
Profesional Universitario.....	75
Auxiliar Administrativo	78
Jefe División de Proyectos y Gestión Ambiental.....	82
Jefe División de Proyectos y Gestión Ambiental.....	82
Profesional Universitario.....	86
Profesional Universitario.....	89
Auxiliar Administrativo	93

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 3 de 290

GESTIÓN HUMANA.....	96
Jefe Gestión Humana.....	97
Profesional Universitario.....	101
Profesional Universitario.....	105
Auxiliar Administrativo.....	107
Auxiliar Administrativo.....	110
Celador.....	112
Auxiliar de Servicios Generales.....	114
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	119
Profesional Especializado.....	120
Auxiliar Administrativo.....	125
Auxiliar Administrativo.....	125
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	128
Jefe Gestión Administrativa y Financiera.....	129
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.....	134
Jefe División de Contabilidad y Presupuestos.....	135
Profesional Universitario.....	140
Auxiliar Administrativo.....	143
DIVISIÓN DE TESORERÍA.....	147
Jefe División de Tesorería.....	148
Auxiliar Administrativo.....	152
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	155
Jefe División de Administración de Bienes.....	156
Auxiliar Administrativo.....	160
Auxiliar Administrativo.....	163
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	166
Jefe División de Sistemas de Información.....	167
Profesional Universitario.....	170
Técnico Administrativo.....	173
GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA.....	177
Jefe Gestión Técnica Operativa.....	178
Profesional Universitario.....	182
Profesional Universitario.....	186
Inspector.....	191
DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN.....	194
Jefe División de Producción.....	195
Supervisor de Control de Calidad.....	198
Operario Calificado.....	201
Operario.....	204
Operario.....	206

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 4 de 290

Auxiliar de Servicios Generales	209
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES	211
Jefe División de Mantenimiento de Redes	212
Operario	215
Operario	217
Operario	219
GESTIÓN COMERCIAL	222
Jefe Gestión Comercial	223
DIVISIÓN DE FACTURACIÓN	228
Jefe División de Facturación	229
Profesional Universitario	232
Auxiliar Administrativo	235
DIVISIÓN PETICIONES, QUEJAS RECURSOS Y DE ATENCIÓN AL USUARIO	239
Jefe División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario	240
Profesional Universitario	245
Auxiliar Administrativo	247
Auxiliar Administrativo	250
Auxiliar Administrativo	254
DIVISIÓN CONTROL COMERCIAL	258
Jefe División Control Comercial	259
Profesional Universitario	262
Auxiliar Administrativo	266
DIVISIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES	271
Jefe División de Perdidas Comerciales	272
Profesional Universitario	276
Auxiliar Administrativo	279
LABORATORIO DE MEDIDORES	283
Profesional Universitario	284
Auxiliar Administrativo	287

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 5 de 290

PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

La presente actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se realizó bajo los lineamientos de la "Guía Para Establecer o Modificar El Manual de Funciones y de Competencias Laborales" Versión 2 de abril de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y se formula para apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano. El enfoque de esta herramienta corresponde a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 6 de 290

NATURALEZA

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., es una Empresa Oficial de Servicios Públicos, constituida como una sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, del orden municipal, de carácter oficial, encargada de prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, de naturaleza comercial.

Su organización y funcionamiento se rige por los estatutos, la Ley 142 de 1994 y las demás normas que la reformen o sustituyan en aplicación del artículo 120 del Código de Comercio. Su régimen jurídico es el establecido en Colombia para las empresas de servicios públicos, especialmente por lo estipulado en las Leyes 142 de 1994, 286 de 1996, 632 de 2000 y 689 de 2001, y las demás normas complementarias y concordantes, además, por las disposiciones establecidas en el Código de Comercio Colombiano.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 7 de 290

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
La identificación del empleo corresponde al conjunto de datos que describen la denominación, proceso, cargo del jefe inmediato, tipo de vinculación y cargos.	
NIVEL	Se define el nivel del empleo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Se identifica el nombre o denominación del cargo/puesto, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal.
CODIGO	Se define el código del empleo de acuerdo al nivel y a la denominación del empleo.
No. DE CARGOS	Corresponde al número de empleos asignados para cada cargo.
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción / Trabajador oficial.
II. ÁREA FUNCIONAL	
El proceso en que se encuentra ubicado el cargo/puesto.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mencione cual es la contribución principal del cargo/puesto en la entidad. Indique el por qué y para qué existe cargo/puesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Las funciones esenciales son aquellas que se requieren para el cumplimiento del objetivo general del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del cargo/puesto.	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 8 de 290

Características aplicables a todos los niveles del sistema general de clasificación de empleos públicos.	Características aplicables al nivel jerárquico del empleo del sistema general de clasificación de empleos públicos.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El nivel de escolaridad, profesión, títulos, etc., que se exigen para el desempeño del cargo.	Los requisitos de tiempo laboral en el área de trabajo y áreas afines al cargo desempeñado.

ALTERNATIVAS

Se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.

Formación Académica	Experiencia
Alternativa para el nivel de escolaridad, profesión, títulos, etc.	Alternativa para los requisitos de tiempo laboral en el área de trabajo.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 9 de 290

PLANTA DE PERSONAL DE EMDUPAR S.A. E.S.P.

NIVEL ASESOR

Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	TIPO DE VINCULACION	ESCALA SALARIAL
1	ASESOR	ASESOR	105	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCION Y	\$6.087.647
1	ASESOR	ASESOR	105	PERIODO FIJO	\$6.087.647

NIVEL DIRECTIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	TIPO DE VINCULACION	ESCALA SALARIAL
1	GERENTE	DIRECTIVO	050	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCION Y	\$8.915.758
1	SECRETARIO GENERAL	DIRECTIVO	054	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCION Y	\$6.087.647
6	DIRECTOR	DIRECTIVO	009	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCION Y	\$6.087.647
11	SUBDIRECTOR	DIRECTIVO	068	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCION Y	\$5.636.463

NIVEL PROFESIONAL

Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	TIPO DE VINCULACION	ESCALA SALARIAL
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	222	TRABAJADORES OFICIALES	\$3.987.149
30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	219	TRABAJADORES OFICIALES	\$3.293.146

NIVEL TECNICO

Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	TIPO DE VINCULACION	ESCALA SALARIAL
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 3.012.558
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 3.012.558
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	367	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 3.127.315

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 10 de 290

NIVEL ASISTENCIAL

Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL	CODIGO	TIPO DE VINCULACION	ESCALA SALARIAL
4	OPERARIO CALIFICADO	ASISTENCIAL	490	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.795.765
6	OPERARIO	ASISTENCIAL	487	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.588.673
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	407	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.357.085
2	CONDUCTOR MECANICO	ASISTENCIAL	482	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.357.085
1	INSPECTOR	ASISTENCIAL	416	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.357.085
2	OPERARIO	ASISTENCIAL	487	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.357.085
14	CELADOR	ASISTENCIAL	477	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.301.666
7	OPERARIO	ASISTENCIAL	487	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.301.666
2	OPERARIO	ASISTENCIAL	487	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.301.666
3	OPERARIO	ASISTENCIAL	487	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.301.666
30	OPERARIO	ASISTENCIAL	487	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 2.265.071
9	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	470	TRABAJADORES OFICIALES	\$ 1.426.309

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



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

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 11 de 290

GERENCIA

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 12 de 290

Gerente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gerente
CODIGO	050
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Junta Directiva
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gerencia – Gestión de Gerencia Estratégica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

El gerente es el representante legal de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. Ejerce funciones de dirección, coordinación y control de las actividades propias de la empresa, velando por el cumplimiento del logro de los objetivos, programas y planes generales establecidos para la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la sociedad.
2. Ejecutar los acuerdos y las determinaciones de la asamblea general de accionistas y la junta directiva.
3. Designar por nombramiento o contrato, y remover el personal de la empresa con sujeción a las normas legales vigentes, excepto aquellos nombramientos que sean de competencias de otros órganos.
4. Constituir apoderados judiciales, extrajudiciales y administrativos.
5. Celebrar los contratos y/o convenios necesarios para el desarrollo del objeto social y el funcionamiento de la empresa con sujeción al manual interno de contratación y demás normas concordantes, y realizar las operaciones necesarias para la buena marcha de la institución.
6. Designar, posesionar, y remover al personal de la empresa conforme a sus atribuciones.
7. Dirigir, coordinar y vigilar al personal de la empresa, velar por el cumplimiento de sus funciones y programas.
8. Delegar en sus subalternos las funciones y atribuciones que le sean propias y sobre las cuales de acuerdo con la normatividad vigente tenga el carácter de delegables.
9. Convocar a la junta directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 13 de 290

10. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar, ajustar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración general de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la gerencia.
11. Formular e implementar políticas, planes, objetivos y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de la gestión administrativa, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del Sistema de control interno y de gestión de Calidad para la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
13. Formular, diseñar e implementar el plan indicativo y/o acción anual para la Gerencia y demás dependencias, para el logro de los objetivos institucionales y normatividad vigente.
14. Coordinar, organizar y controlar los planes y programas de apoyo logístico relacionados con las adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios que requiera la empresa, observando las disposiciones sobre la materia.
15. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación, administración, operación y comercialización de los servicios públicos de acueducto, aseo y alcantarillado, conforme a las competencias legales y reglamentarias asignadas a la empresa.
16. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura de servicios de acueducto, aseo y alcantarillado, dentro de la jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Adoptar los manuales de funciones, procesos, procedimientos, operaciones, reglamentos de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley,
18. Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y gestión administrativa, desarrollo institucional y organizacional, de acuerdo con las políticas y estrategias de modernización organizacional y fortalecimiento institucional que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la empresa.
19. Someter a consideración y aprobación de la Asamblea General de Accionistas el balance general consolidado y los estados financieros de la empresa correspondiente a cada ejercicio fiscal.
20. Estimar los ingresos, programar su recaudo, ordenar los gastos y en general, dirigir las operaciones de la empresa.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 14 de 290

21. Presentar oportunamente cada año, para estudio y para aprobación de la Junta directiva el proyecto de presupuesto de EMDUPAR S.A. E.S.P., para cada ejercicio fiscal.
22. Atender las disposiciones emanadas del orden Nacional, Departamental o Municipal y las expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, y la Superintendencia de Servicios Públicos o los organismos designados por el Gobierno Nacional, para que cumplan las funciones establecidas por la constitución y que sean desarrolladas en la ley o adicionadas a la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.
23. Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancadas para mantener en depósito los fondos de la empresa, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
24. Formular, elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las autoridades de control y demás entidades de orden nacional, departamental y municipal de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
25. Adelantar los estudios financieros dirigidos a ser más eficientes las operaciones normales de la empresa.
26. Designar a los supervisores de los contratos celebrados por EMDUPAR S.A. E.S.P., de conformidad con el estatuto interno de contratación y las normas vigentes.
27. Presentar para aprobación de la junta directiva el manual o estatuto de contratación, funciones, calidad y demás que sean requeridos para su aprobación.
28. Delegar a un directivo para suplir las ausencias fuera de la ciudad en ejercicio de sus funciones.
29. Ejercer las funciones que por competencia le sean asignados y/o delegadas por el Alcalde Municipal, la Junta Directiva o las Estatutos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de normas generales de administración pública.
- Conocimiento de planeación y gestión estratégica.
- Conocimientos de normas de presupuesto y contratación de empresas del estado.
- Conocimiento en el marco regulatorio de empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia.
- Conocimientos de la estructura tarifaria.
- Conocimiento de código disciplinario y estatuto anticorrupción.
- Sistema integrado de gestión.
- Sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST
- Normas sobre administración de empleados públicos y trabajadores oficiales.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 15 de 290

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría pública, Derecho y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.
2° Alternativa: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional	2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 16 de 290

exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gerencia – Gestión de Gerencia Estratégica

III. PROPOSITO PRINCIPAL


Realizar las actividades de asistencia a los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.
2. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la agenda de los compromisos adquiridos por el jefe, preparando la logística, documentos y/o demás elementos requeridos, para el cumplimiento de la misma.
4. Asistir al jefe inmediato en las funciones de los Comités Administrativos, organizando y preparando las reuniones, y transcribiendo las actas correspondientes.
5. Manejar bajo reserva, confidencialidad y discreción la información generada por la dependencia.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente
---	--	---

28 MAR 2019

 <p>EMDUPAR S.A.-E.S.P. Empresas de Servicios Públicos de Valledupar</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 17 de 290

6. Velar por el mantenimiento adecuado de las existencias de papelería y útiles de escritorio para el funcionamiento de la dependencia.
7. Elaborar y tramitar toda la producción documental requerida, para las diferentes gestiones, que adelante la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos, adoptados y establecidos por la empresa.
8. Redactar y elaborar oficios para la firma del superior inmediato de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas.
9. Responder por la organización del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.
10. Mantener actualizado el archivo de acuerdos, decretos, resoluciones y demás disposiciones legales de la dependencia.
11. Responder por el inventario asignado a la oficina, administrando, conservando y dando buen uso a los elementos situados en el área, evitando perdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
12. Elaborar, tramitar, organizar las solicitudes de viajes y viáticos de la dependencia.
13. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
14. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 18 de 290

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
--	--------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.</p> <p>2° Alternativa:</p>

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente
---	--	---

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01


Versión : 04-30-01-19

Página : 19 de 290

SECRETARÍA GENERAL

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 20 de 290

Secretario(a) General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario(a) General
CODIGO	054
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría General – Gestión de Gerencia Estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas sobre comunicaciones, manteniendo canales adecuados de comunicación con los medios de información, usuarios y servidores públicos en general; ejercer la secretaria de los órganos de dirección encomendados; ejercer función de secretaria en la asamblea general de accionistas y la junta directiva y demás cuerpos en el que tenga asiento la empresa de acuerdo a los planes, programas, proyectos y delegaciones encomendadas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como secretario de la asamblea general de accionistas y la junta directiva, preparando el acta correspondiente para cada una de las reuniones. 2. Coordinar la convocatoria a las reuniones de la asamblea general de accionistas y la junta directiva para las reuniones de estos. Preparar la respectiva agenda, en asocio y coordinación con el gerente de la entidad. 3. Elaborar, refrendar y autenticar las resoluciones y los acuerdos emanados de los cuerpos directivos de la empresa. 4. Tramitar la correspondencia dirigida al gerente, cuya respuesta implica invocar conceptos jurídicos, resolver los asuntos que sean prioritarios y de inmediata solución. 5. Velar por el cumplimiento del régimen de inhabilidades e incompatibilidades generadas por las elecciones de los Vocales de Control de acuerdo a lo establecido en la Ley 142 de 1994 y el Decreto 1429 de 1995 y todo lo relacionado con esta materia. 6. Preparar informes periódicos, dirigidos a su jefe inmediato, relacionados con las actividades desarrolladas por su área. 7. Coordinar las actividades de Gestión Documental. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 21 de 290

8. Certificar la autenticidad de los documentos oficiales de la empresa.
9. Coordinar los procesos de apertura y cierre de licitaciones y concursos de méritos.
10. Coordinar los procedimientos de selección de contratistas de conformidad con el Manual o Estatuto Interno de Contratación.
11. Coordinar la elaboración de las minutas de los contratos que celebre la empresa.
12. Ejercer la vigilancia sobre los contratos suscritos por la entidad con terceros en lo relacionado con el vencimiento de los mismos, la vigencia de las pólizas que los amparan, etc.
13. Aprobar mediante resolución las pólizas de garantías de los contratos.
14. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y actualizar el Manual de Contratación de Ja entidad, conforme a los procedimientos establecidos,
15. Formular, coordinar, y hacer seguimiento y evaluación de procedimientos relacionados con la divulgación y publicación en término de los procesos contractuales que desarrolle Ja entidad, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
16. Asesorar y coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, conforme a las competencias y procedimientos establecidos.
17. Dirigir y coordinar el proceso contractual en cada una de sus etapas y en todas sus modalidades, así como capacitar en lo pertinente, a las demás dependencias de la empresa, de acuerdo con los requerimientos y competencias de la empresa.
18. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con el programa y parámetros establecidos.
19. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
20. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
21. Todo aquello que sea asignado por el gerente, junta directiva o asamblea de accionistas y la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
- Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
- Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de Estatutos Anticorrupción.
- Gestión Pública.
- Conocimiento en contratación Estatal.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 22 de 290

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público
- Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatutos Tributarios.
- Manejo de herramientas Ofimáticas.
- Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo. Haber ocupado en cualquier tiempo la Secretaría General en cualquier entidad estatal. Haber ocupado el cargo de Secretaría General de organismo público o privado por más de un (1) año.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>S.A.-E.S.P.</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Vafedupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 23 de 290

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario(a) General
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Secretaría General – Gestión de Gerencia Estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de asistencia a los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes. 2. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar la agenda de los compromisos adquiridos por el jefe, preparando la logística, documentos y/o demás elementos requeridos, para el cumplimiento de la misma. 4. Asistir al jefe inmediato en las funciones de los comités administrativos, organizando y preparando las reuniones, y transcribiendo las actas correspondientes. 	
ELABORO:	REVISO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>
APROBO:	
JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>	

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 24 de 290

5. Manejar bajo reserva, confidencialidad y discreción la información generada por la dependencia.
6. Velar por el mantenimiento adecuado de las existencias de papelería y útiles de escritorio para el funcionamiento de la dependencia.
7. Elaborar y tramitar toda la producción documental requerida, para las diferentes gestiones, que adelante la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos, adoptados y establecidos por la Empresa.
8. Redactar y elaborar oficios para la firma del superior inmediato de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas.
9. Responder por la organización del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.
10. Mantener actualizado el archivo de acuerdos, decretos, resoluciones y demás disposiciones legales de la dependencia.
11. Responder por el inventario asignado a la oficina, administrando, conservando y dando buen uso a los elementos situados en el área, evitando pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
12. Elaborar, Tramitar, organizar las solicitudes de viajes y viáticos de la dependencia.
13. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
14. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Comunes

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 25 de 290

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

Manejo de información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.	Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,</p> <p>2° Alternativa:</p>

Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario(a) General
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Secretaría General - Gestión Jurídica

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 26 de 290

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo, preparación, proyección, realización y digitación de cada uno de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la contratación general de EMDUPAR S.A. E.S.P., además de la vigilancia de términos, caducidad, multas, sanciones y demás actuaciones pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que corresponda la estructura organizacional de la empresa.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o área asignada y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
4. Participar, proponer, promover y desarrollar procesos, estrategias, métodos e instrumentos dirigidos al mejoramiento y fortalecimiento de la prestación de los servicios a su cargo, observando los objetivos institucionales,
5. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia,
6. Prestar asesoría en los aspectos legales en los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual que desarrolla la entidad.
7. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y trámite de los diferentes contratos que requiera la empresa para el adecuado desarrollo de sus actividades.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en los procesos contractuales.
9. Desarrollar los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades y etapas contractuales, dentro de la empresa, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
10. Liderar y orientar a las dependencias de la empresa, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de contratación.
11. Proyectar para la firma de su jefe inmediato las resoluciones de póliza o seguro de contratos y designación de interventor y/o supervisor.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 27 de 290

12. Vigilar las actuaciones y determinaciones de liquidaciones definitivas y terminación contractual de cada uno de los procesos.
13. Digitar, proyectar, realizar los textos o minutas de la Contratación o Convenios para la firma del Superior o Gerente.
14. Desarrollar los procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Desarrollar procesos de publicación y notificación en materia contractual, en los portales web de la empresa y demás requeridos por las normas sobre la materia.
16. Administrar, controlar y garantizar la conservación y confidencialidad de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con los procedimientos y protocolos existentes. de EMDUPAR S.A. E.S.P.
17. Revisar y ajustar jurídicamente en los casos requeridos, las bases de contratación o términos de referencia de acuerdo a la necesidad creada y al objeto contractual a desarrollar.
18. Suscribir formato de verificación para el trámite de cuentas de cobro de los contratistas.
19. Proyectar respuestas a los derechos de petición y requerimientos atinentes a los procesos contractuales.
20. Establecer los pliegos de condiciones, en coordinación con la dependencia interesada, para la adquisición de bienes y servicios vía invitación pública o privada, o concursos de méritos, de acuerdo con las normas legales vigentes.
21. Velar por el mantenimiento actualizado de registro de proveedores y contratistas.
22. Realizar seguimiento a los términos de vigencia y cuantías de las garantías constituidas a favor de EMDUPAR S.A. E.S.P., dentro de los procesos contractuales.
23. Realizar los procesos de incumplimiento de los contratos.
24. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
25. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
26. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.
- Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
- Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 28 de 290

- Conocimiento de Estatutos Anticorrupción.
- Gestión Pública.
- Conocimiento en contratación Estatal.
- Contratación pública.
- Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatutos Tributarios.
- Manejo de herramientas Ofimáticas.
- Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines. Y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo	
CODIGO	367	
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 29 de 290

No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario(a) General
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Secretaría General – Gestión Documental de Información

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y controlar las actividades de gestión, conservación administración y archivo de los documentos de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.
2. Aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y los tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos,
3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.
4. Elaborar y presentar los conceptos técnicas e informes en el área de desempeño, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.
5. Asistir técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa, financiera y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos
7. Organizar, administrar y custodiar los documentos que hacen parte del archivo general de la empresa, estableciendo mecanismos de control para su consulta y reproducción, conforme a los protocolos establecidos y los procedimientos impartidas por el Archivo General de la Nación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 30 de 290

8. Suministrar con oportunidad y calidad requerida la información solicitada por los usuarios, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
9. Brindar asesoría a las dependencias de la empresa, sobre la organización y transferencia de los documentos de gestión (TRD).
10. Orientar a todas las dependencias de la empresa, en la implementación de las técnicas archivísticas, sugeridas por el Archivo General de la Nación, para el manejo y organización de la documentación.
11. Gestionar el proceso de actualización de las tablas de retención documental de la empresa, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación.
12. Desarrollar la función archivística dentro de la empresa, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad y fortalecer los procesos internos, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias aplicables.
13. Participar en la fijación de políticas, reglamentos y demás instrumentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la empresa, de acuerdo con los planes y disposiciones sobre la materia.
14. Organizar las tareas de inventario documental y ubicación adecuada de los archivos.
15. Propender por el cumplimiento del programa de gestión documental de la entidad.
16. Controlar las tareas relacionadas con la documentación recibida en la recepción de la empresa y demás actividades desarrolladas por el funcionario encargado de estas labores.
17. Mantener actualizados los tramites de la empresa para garantizar la adecuada orientación al ciudadano.
18. Realizar los procesos de conservación, cuidado y uso del patrimonio documental de la empresa de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
19. Realizar la actualización del archivo virtual de la empresa, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
20. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
21. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
22. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente en la materia.
23. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 31 de 290

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre servicios públicos domiciliarios.
- Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda.
- Normatividad vigente en el área de gestión documental.
- Clasificación y organización en Inventarios / documental (almacén, Archivo).
- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la empresa.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica relacionadas con las funciones del empleo. Terminación y aprobación del pensum académico de educación y formación superior.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia relacionada, siempre que se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 32 de 290

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL	Asistencial	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
No. DE CARGOS	Cuatro (4)	
DEPENDENCIA	Secretaría General	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Técnico Administrativo	
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial	
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO		
Secretaría General - Gestión Documental de Información		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar y coordinar de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad, las actividades relacionadas con la gestión documental de la empresa.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, preparar y seleccionar la documentación para el proceso de digitalización. 2. Organizar los documentos digitalizados en los diferentes libros de acuerdo las instrucciones recibidas. 3. Recopilar la correspondencia y documentación que ingresan a la empresa para su correspondiente registro. 4. Llevar un control efectivo del préstamo y salida de libros, informes o documentos por motivos legales, procesos técnicos o exposiciones informativas o culturales. 5. Archivar y organizar la documentación de la empresa de acuerdo a los lineamientos internos y a los parámetros legales que rigen la función archivística. 6. Apoyar los procesos de capacitación e instrucción para el personal de la empresa 7. Radicar y registrar en los controles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, toda la correspondencia (interna y externa) que sea generada por la entidad. 8. Recepción de las solicitudes de los usuarios por los diferentes canales de atención sobre los servicios que presta la entidad. 9. Enviar directamente a los respectivos destinatarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, la correspondencia externa que sea generada por la entidad. 10. Velar por la conservación de los documentos contables y sus soportes, debidamente enlegajados. 		
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 33 de 290

- 11. Velar por la conservación del archivo inactivo y el archivo de suscriptores de la entidad.
- 12. Archivar las hojas de vida del personal nuevo y personal inactivo.
- 13. Archivar las quejas, recursos, peticiones y denuncias.
- 14. Preparar, dirigida a su jefe inmediato, todo tipo de comunicación relacionada con la realización de sus actividades.
- 15. Responder por el inventario asignado a la oficina, administrando, conservando y dando buen uso a los elementos situados en el área, evitando pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
- 16. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 17. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño
- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 34 de 290

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina, curso de gestión documental 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
--	---

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Formación Académica

1° Alternativa:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

1° Alternativa:

Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,

2° Alternativa:

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

2° Alternativa:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 35 de 290

GESTIÓN DISCIPLINARIA

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 36 de 290

Jefe Gestión Disciplinaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Gestión Disciplinaria
CODIGO	105
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gerencia – Gestión de Gerencia Estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y controlar la aplicación, desarrollo y seguimiento a los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>16. Formular, dirigir y coordinar las políticas sobre el régimen disciplinario acorde con lo señalado por las normas correspondientes, con el objetivo de capacitar a los funcionarios y prevenir la comisión de faltas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>17. Planear, organizar y fijar los procedimientos administrativos disciplinarios para los procesos se desarrollen en la empresa, observando los principios y normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>18. Dirigir, organizar y ejecutar los procesos disciplinarios que conforme a la competencia deba conocer la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>19. Coordinar y vigilar la conducta oficial de los servidores públicos de la empresa y desarrollo de indagaciones preliminares e investigación por faltas presuntas o disciplinarias de manera oficiosa, conforme a los procedimientos para ello.</p> <p>20. Orientar y conceptualizar sobre la aplicación y observancia del régimen disciplinario vigente al interior de la empresa, de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.</p> <p>21. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.</p> <p>22. Consolidar los registros y archivo de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas para ello.</p> <p>23. Elaborar y presentar los informes periódicos a las autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.</p>	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 37 de 290

24. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
25. Observar que los Trabajadores de la empresa ejerzan sus derechos, cumplan sus deberes, respeten las prohibiciones y se sometan al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, las leyes nacionales y el Reglamento interno de la empresa.
26. Disciplinar a los Trabajadores y a las personas que transitoriamente trabajen con la empresa, cualquiera sea la forma de vinculación y la naturaleza del hecho u omisión.
27. Adelantar investigaciones disciplinarias contra los Trabajadores que incumplan con sus deberes, abusen de sus derechos o se extralimiten en el ejercicio de sus Labores, incurran en prohibiciones, consagradas en el Código Disciplinario Único y el Reglamento Interno de la Empresa.
28. Conocer en primera instancia los Procesos Disciplinarios que se adelanten contra los Trabajadores de la Empresa.
29. Instruir, tramitar, decidir y notificar en primera instancia de los procesos que se inicien contra los Trabajadores de la entidad, con ocasión del incumplimiento del Contrato de Trabajo, y vulneración de los deberes y prohibiciones contempladas en el Código Disciplinario Único y el Reglamento Interno de la Empresa y la Constitución Nacional.
30. Servir de apoyo a la Oficina de Gestión Jurídica en el normal desempeño de sus Labores y las demás que le asigne el Gerente, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
31. Absolver consultas jurídicas cuando por impedimento y recusación no lo pueda realizar el Jefe de Oficina de Gestión Jurídica de la entidad.
32. Servir de apoyo a la Gestión del Talento Humano en temas relacionados con la legislación disciplinaria vigente.
33. Asesorar al Gerente, en temas de carácter disciplinarios cuando este lo requiera en el ejercicio del cargo, o cuando existan procesos disciplinarios en su contra.
34. Evaluar, estudiar y conceptuar sobre temas de su competencia y desempeño, así como absolver las consultas que el Gerente disponga de acuerdo con las políticas institucionales de la entidad.
35. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
36. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
37. Las demás que le sean asignadas por el Gerente y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control disciplinario.
- Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002.
- Conocimientos en Normas generales de Administración Pública.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 38 de 290

- Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
- Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de Estatutos Anticorrupción.
- Gestión Pública.
- Conocimiento en contratación Estatal.
- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público.
- Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatutos Tributarios.
- Manejo de herramientas Ofimáticas.
- Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 39 de 290

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 40 de 290

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 41 de 290

Jefe Control Interno de Gestión

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Control Interno de Gestión
CODIGO	105
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Control Interno de Gestión
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Periodo fijo

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Control Interno de Gestión - Gestión de Evaluación y Mejora Continua

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al 'desarrollo y aplicación de las acciones, procedimientos administrativos, dentro del sistema de control interno institucional, a fin de contribuir manera efectiva al mejoramiento continuo de los sistemas y procesos de prevención y valoración de riesgo de la empresa, conforme a los roles y competencias asignadas a las oficinas de control interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema del control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidas, sean apropiadas y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a la gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 42 de 290

7. Mantener permanentemente informado al gerente acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Supervisar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
11. Detectar las fallas que se presenten en la ejecución de las operaciones de la entidad para asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
12. Evaluar la corrección y razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros, por medio de procedimientos de comprobación periódica y selectiva de los registros contables, análisis de cuentas, confirmaciones o circulaciones externas y otros procedimientos técnicos de auditoría.
13. Asistir a la gerencia en la gestión administrativa, suministrándole análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes respecto de las auditorías desarrolladas.
14. Elaborar y presentar informes sobre el estado del sistema de control interno de la entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.
15. Coordinar con las distintas dependencias y/o procesos de gestión de la empresa, el cumplimiento de los planes de mejoramiento impartidos por los órganos de control.
16. Comunicar a los directivos de la empresa sobre las conclusiones de auditoría y seguimientos para formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias.
17. Realizar la rendición electrónica de informes sobre las acciones específicas y permanentes a los entes de control y vigilancia.
18. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
19. Coordinar y controlar los procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
20. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de Interacción efectiva y buen funcionamiento del Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 43 de 290

21. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de Auditoría, de acuerdo con las competencias asignadas.
22. Planear, dirigir, organizar, diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías, conforme a las metas institucionales y competencias asignadas.
23. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y guía de auditorías.
24. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.
25. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
26. Coordinar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
27. Formular, verificar y aplicar los procesos y medidas para la prevención, valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción, proponiendo conectivos y/o recomendaciones pertinentes, conforme a las normas y procedimientos, vigentes sobre la materia.
28. Velar por que se encuentre actualizada la información de interés general en la página web de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
29. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
30. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
31. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de Constitución Política.
- Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión por procesos y procedimientos.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 44 de 290

- Conocimiento en normatividad de sistemas fiscales.
- Conocimiento de las competencias y/o rolas asignados a las oficinas de control interno.
- Gestión de Calidad.
- Control de Gestión.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011 o las que la modifiquen.
- Técnicas de evaluación y seguimiento a la gestión.
- Auditoría interna.
- Normatividad que regula la prestación de los servicios públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Y tarjeta profesional reciente, en los casos que lo requiera. Y título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011 o las que la modifiquen.

Profesional Universitario

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>S.A.-E.S.P. Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 45 de 290

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Control Interno de Gestión
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Control Interno de Gestión
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Control Interno de Gestión - Gestión de Evaluación y Mejora Continua

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en la implementación del sistema de control interno, como también en la elaboración y ejecución de los planes de auditoria interna que conlleve al logro de los objetivos propuestos en materia de controles a la medición de todos los procesos inherentes a la empresa en general, de acuerdo con los objetivos y metas trazadas por la empresa y con las disposiciones legales y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos relacionados con la actualización, modificaciones o ajustes al Modelo Estándar de Control Interno MECI y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Desarrollar los programas propuestos en el plan de acción de la dependencia, que permitan promover un sistema de control interno, acordes al contenido de los manuales de procesos y procedimientos por dependencias.
3. Participar en el desarrollo de las auditorías internas, su planeación, elaboración de documentos, ejecución, evaluación, informes y cierre de auditorías según designación del superior inmediata.
4. Realizar seguimiento, verificación y asistir la elaboración de los planes de mejoramiento con sus respectivos avances, elaborados por cada dependencia en respuesta a los entes de control y/o a situaciones detectadas internamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Realizar seguimientos a procesos que lo ameriten, teniendo en cuenta normas, políticas y procedimientos, y que permitan al jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Elaborar informes objetivos, prácticos y oportunos relacionados con las actividades de auditoría y seguimientos desarrollados.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 46 de 290

7. Realizar visitas de inspección a las diferentes dependencias, para evaluar su funcionamiento y detectar eventuales deficiencias, conflictos e irregularidades.
8. Solicitar a las diferentes dependencias de la empresa la información, necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas.
9. Apoyar la generación de una cultura de autocontrol.
10. Proyectar la respuesta a las comunicaciones oficiales tanto internas como externas.
11. Organizar el archivo de gestión de control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Apoyar al jefe de control interno en la consecución de información que este requiera.
13. Realizar acompañamiento a los inventarios físicos de almacén y activos fijos, de acuerdo con la programación y procedimientos técnicos establecidos por su jefe inmediato.
14. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
15. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control de gestión.
- Auditoría Interna.
- Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas Ofimáticas.
- Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 47 de 290

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines, Derecho y afines, Ingeniería industrial y afines

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

#002



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 48 de 290

GESTIÓN JURÍDICA

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 49 de 290

Jefe Gestión Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Gestión Jurídica
CODIGO	009
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Jurídica – Gestión Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos o procesos propios del área jurídica de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes para garantizar la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión político administrativa de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, al gerente y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas a la dirección y normatividad vigente aplicable a cada caso.
2. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa de competencia de la empresa le formulen las demás dependencias de la entidad; de acuerdo con la normatividad existente.
3. Elaborar y expedir actos administrativos de la entidad de acuerdo con su competencia.
4. Coordinar y ejecutar los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la empresa.
5. Formular, coordinar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de las políticas generales en relación con el sistema de cobro coactivo de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas, financieras y legales vigentes sobre la materia.
6. Planear, organizar, desarrollar, evaluar, controlar planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva (cobro persuasivo y cobro coactivo) a

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 50 de 290

- cargo de la empresa, conforme a los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia,
7. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, derechos de petición, y demás asuntos de su competencia.
 8. Proporcionar asistencia jurídica y emitir conceptos legales a las dependencias de la entidad que así lo requieran.
 9. Hacer seguimiento a los asesores legales externos que están manejando negocios jurídicos, en representación de la empresa.
 10. Preparar informes periódicos, dirigidos a su jefe inmediato, relacionados con las actividades desarrolladas por su área.
 11. Supervisar la aplicación de las disposiciones, normas, decretos y acuerdos, cuando la Entidad tenga que adquirir compromisos de cualquier índole; judiciales y no judiciales.
 12. Asumir los procesos judiciales que se interpongan a favor o en contra de la empresa.
 13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con el programa y parámetros establecidos; hacer las recomendaciones pertinentes al gerente.
 14. Iniciar y adelantar los juicios por jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos de la empresa de servicios públicos, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
 15. Dirigir la formulación de políticas relacionadas con la gestión en la recuperación de cartera adeudada por los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y demás servicios de la empresa de servicios públicos, de conformidad con la constitución y la ley.
 16. Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los usuarios para el pago de sus obligaciones por cartera.
 17. Conceder o negar solicitudes de prescripción (solo en proceso de cobro coactivo).
 18. Elaborar estrategias de negociación para acordar pagos vencidos y pendientes por parte de los usuarios de la empresa de servicios públicos.
 19. Emitir conceptos jurídicos en relación al recaudo de cartera.
 20. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
 21. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
 22. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 51 de 290

- 23. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Derecho constitucional, administrativo, disciplinario, laboral, procesal y/o público.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente
---	--	---

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 52 de 290

Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

Haber ocupado en cualquier tiempo la jefatura de oficina jurídica en cualquier entidad estatal.

Haber ocupado el cargo de asesor jurídico de organismo público o privado por más de un (1) año.

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

1° Alternativa:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1° Alternativa:

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

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario	
CODIGO	219	
No. DE CARGOS	Cinco (5)	
DEPENDENCIA	Gestión Jurídica	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Gestión Jurídica	
ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 53 de 290

TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gestión Jurídica – Gestión Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar, coordinar, asesorar, revisar y asistir la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la gestión jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, clasificar, atender y realizar el seguimiento, evaluación y control del sistema de peticiones, quejas y reclamos PQR, derechos de petición derivados de las actividades propias de la empresa, en segunda instancia, que le sean asignados, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Desarrollar los programas y procesos relacionados con servicios administrativos y operativos internos, de acuerdo con los requerimientos y directrices que reciba. 3. Sustanciar, preparar o proyectar, los actos administrativos que expida la empresa en el ejercicio de sus funciones y que le sean puestos a su consideración, a través de la oficina gestión jurídica. 4. Preparar, proyectar o realizar conceptos, estudios jurídicos, informes especiales que le sean requeridos a la gestión jurídica o por el jefe inmediato al cual se encuentre a cargo. 5. Realizar las liquidaciones de las sentencias judiciales, para su debido pago. 6. Sustanciar, preparar, proyectar y coordinar la expedición de las comunicaciones internas o externas que deba expedir la gestión jurídica o a la oficina de gestión que fue asignado. 7. Proyectar las respuestas a las consultas, reclamaciones administrativas y solicitudes derivadas del ejercicio del derecho de petición que sean presentados ante la empresa y asignados a esta gestión. 8. Velar por el cumplimiento de los términos judiciales y presentar la respectiva alerta al jefe de gestión jurídica o a la oficina de gestión que fue asignado. 9. Mantener el orden y actualización de los expedientes contractuales, laborales, administrativos y demás reclamaciones de los cuales es responsable la gestión jurídica o a la oficina de gestión que fue asignado. 10. Coordinar con el área correspondiente, la actualización del contenido jurídico de la página web de la entidad. 11. Preparar, sustanciar o proyectar los informes requeridos por los entes de control y demás, referentes a la gestión jurídica. 12. Velar por la legalidad de todo acto administrativo expedido por la empresa. 13. Dar oportuna respuesta a las diversas solicitudes, en cumplimiento de los términos legales. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 54 de 290

14. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos y manuales, que debe optar la empresa.
15. Proyectar los programas anuales de trabajo, ejecutar las acciones de los planes de mejoramiento relacionadas con el área y preparar los avances alcanzados para la gestión jurídica o a la oficina de gestión que fue asignado.
16. Velar por el mejoramiento continuo de los estándares de efectividad y eficiencia de la oficina, mediante propuestas de mejoras a los procedimientos inherentes a las labores desarrolladas.
17. Brindar apoyo en la elaboración de los proyectos de actos administrativos, en concordancia con las normas establecidas.
18. Coordinar la publicación de los proyectos de actos administrativos dentro del trámite de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
19. Proyectar mandamientos de pago por jurisdicción coactiva, en los términos previstos por los reglamentos internos y la ley vigente aplicable a la materia.
20. Asesorar en el trámite de recursos de reposición, excepciones, solicitudes de desembargo, solicitudes de revocatoria, incidentes de nulidad y peticiones en general, práctica de pruebas, que se presenten dentro del proceso de cobro, dentro de los términos establecidos y la normatividad vigente.
21. Efectuar de conformidad con los reglamentos internos y la ley procesal vigente y aplicable, las publicaciones, notificaciones, comunicaciones y demás actos de comunicación procesal, respecto de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva.
22. Apoyar los procesos de investigaciones patrimoniales y aplicación de medidas cautelares, de acuerdo con los procesos y normas establecidas.
23. Elaborar y/o responder los derechos de petición asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
24. Presentar los informes ordinarios y extraordinarios sobre la ejecución de funciones de jurisdicción coactiva y demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño, que le sean solicitadas por los funcionarios competentes al efecto.
25. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
26. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
27. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 55 de 290

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en derecho administrativo.
- Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas Ofimáticas.
- Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión.
- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines, Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Gestión Jurídica
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 56 de 290

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Jurídica - Gestión Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de asistencia a los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.
2. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la agenda de los compromisos adquiridos por el jefe, preparando la logística, documentos y/o demás elementos requeridos, para el cumplimiento de la misma.
4. Asistir al jefe inmediato en las funciones de los comités administrativos, organizando y preparando las reuniones, y transcribiendo las actas correspondientes.
5. Manejar bajo reserva, confidencialidad y discreción la información generada por la dependencia.
6. Velar por el mantenimiento adecuado de las existencias de papelería y útiles de escritorio para el funcionamiento de la dependencia.
7. Elaborar y tramitar toda la producción documental requerida, para las diferentes gestiones, que adelante la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos, adoptados y establecidos por la empresa.
8. Redactar y elaborar oficios para la firma del superior inmediato de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas.
9. Llevar y mantener actualizado el banco de información en relación con los procesos adelantados por la asesoría jurídica.
10. Colaborar en la radicación, archivo, fotocopiado y clasificación de expedientes y procesos que se tramiten en la oficina jurídica.
11. Revisar las cuentas para posterior orden de pago y visto bueno del jefe inmediato.
12. Brindar información al público, sobre los pasos y documentos que se requieren para tramitar un asunto desde el punto de vista jurídico, de acuerdo con las normas y reglamentaciones que en esta materia contemple la empresa, con la respectiva autorización del jefe.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 57 de 290

- 13. Responder por la organización del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.
- 14. Mantener actualizado el archivo de acuerdos, decretos, resoluciones y demás disposiciones legales de la dependencia.
- 15. Responder por el inventario asignado a la oficina, administrando, conservando y dando buen uso a los elementos situados en el área, evitando pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
- 16. Elaborar, Tramitar, organizar las solicitudes de viajes y viáticos de la dependencia.
- 17. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 18. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 58 de 290

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.	Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.
---	--

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,</p> <p>2° Alternativa:</p>

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 59 de 290

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 60 de 290

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Coordinación de comunicaciones y responsabilidad social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Coordinación de comunicaciones y responsabilidad social – Gestión de Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, apoyar y atender las actividades de información interna, prensa, protocolo de eventos e imagen corporativa en la empresa, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la gerencia en materia del diseño y puesta en marcha del plan estratégico de comunicación de la empresa para manejo de la comunicación organizacional, la comunicación informativa, los medios masivos y la comunidad.
2. Diseñar, liderar y desarrollar programas, medios e instrumentos de información permanente a la comunidad, en relación con la gestión comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Planear, coordinar, organizar y ejecutar acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen corporativa de la empresa, ante organismos de otro nivel, entidades sociales y en la opinión pública, de acuerdo con los objetivos institucionales.
4. Diseñar y aplicar planes de promoción, publicidad y mercadeo que le permitan a la empresa mejorar su sistema de comercialización de los servicios públicos domiciliarios que ofrece la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
5. Coordinar y participar en los procesos de relaciones públicas, de protocolo y desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Coordinar la labor periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de boletines, periódicos y noticieros, sobre la marcha de la empresa de manera permanente y sobre los aspectos relevantes, eventos y actividades que permitan mantener informada a los servidores

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 61 de 290

públicos de la entidad y a la opinión pública general, de acuerdo con los procedimientos existentes para ello.

7. Organizar, coordinar, supervisar, dirigir y ejecutar los eventos protocolares que organiza la empresa.
8. Facilitar las relaciones entre la EMDUPAR S.A. E.S.P., y los medios de comunicación masiva, hablada, escrita y televisiva de ámbito local regional, municipal, departamental y nacional.
9. Evaluar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los programas de diseño de formatos, avisos y todo lo concerniente a la imagen institucional de la empresa en todos los medios publicitarios, de acuerdo con los procedimientos y estrategias adoptadas.
10. Programar, coordinar y evaluar la realización de foros comunitarios con el propósito de detectar problemas que enfrenta el usuario con respecto a los servicios que presta la empresa.
11. Establecer canales de comunicación entre la gerencia y las diferentes áreas de la empresa, registrando y divulgando información actualizada.
12. Programar y coordinar la realización de ruedas de prensa con el propósito de informar a los medios de comunicación los planes, eventos y realizaciones de la entidad.
13. Coordinar, supervisar y evaluar con la agencia de publicidad, lo relativo a la promoción institucional de la empresa hacia la comunidad.
14. Realizar el monitoreo a los medios de comunicación con el propósito de controlar que las cuñas, avisos o videos contratados sean realmente emitidos en los horarios y cantidades estipuladas contractualmente por la entidad.
15. Programar, diseñar y coordinar la edición mensual del boletín institucional dirigido a la comunidad, la pauta publicitaria para revistas, catálogos, prensa, radio, televisión, contratada por la empresa.
16. Coordinar todo lo referente a las relaciones públicas de la entidad, propendiendo por la proyección de una excelente imagen de la misma, con base en el establecimiento de planes y programas estratégicos predefinidos.
17. Preparar informes periódicos relacionados con la gestión del proceso.
18. Brindar apoyo a la organización de los actos más importantes de la empresa, como entregas, celebraciones e inauguraciones y otros.
19. Colaborar en el diseño, corrección, edición y distribución del material impreso y audiovisual informativo de los programas de la empresa para públicos internos y externos.
20. Organizar del archivo de prensa de la empresa para públicos internos y externos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 62 de 290

21. Asistir a las reuniones y conferencias con las entidades pertinentes tendientes a lograr el apoyo necesario para la detección de manipulaciones de redes y fraudes.
22. Proyectar el diseño, montaje y diagramación, así como la distribución de publicaciones periódicas y elementos de información interna y externa para los diferentes medios de comunicación y a la comunidad.
23. Evaluar el impacto de las campañas ejecutadas por la empresa para determinar el índice de satisfacción de los clientes y proponer propuestas de mejora.
24. Realizar la actualización del contenido de la página web en el componente de prensa.
25. Administrar los flujos de información externa y entregarla periódicamente a los medios de información regionales y departamentales de manera ágil, efectiva y oportuna.
26. Verificar que las informaciones que produzcan los diferentes procesos sean canalizadas por la coordinación de comunicaciones.
27. Proporcionar oportunamente la información requerida por la oficina de control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
28. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
29. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
30. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de medios de comunicación.
- Imagen corporativa.
- Comunicación organizacional e informativa a nivel interno y externo.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 63 de 290

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

Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines, Diseño u otros programas asociados a bellas Artes.

Y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Coordinación de comunicaciones y responsabilidad social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Coordinación de comunicaciones y responsabilidad social – Gestión de Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar todas las grabaciones filmicas de las distintas actividades institucionales realizadas al interior y exterior de la empresa, y la producción de videos, documentales y reportes audiovisuales, para la información, promoción y educación a los usuarios de los servicios prestados por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 64 de 290

1. Registrar las imágenes de las obras civiles que se ejecutan en la ciudad para el mejoramiento y la ampliación de la cobertura de la prestación de los servicios como material soporte, y las actividades de interventoría y seguimiento a la implementación de los proyectos de construcción dirigidos por el proceso gestión técnica operativa
2. Registrar las imágenes de las campañas de recuperación de cartera que se realizan en los diferentes barrios de la ciudad como material soporte de las gestiones de cobro a los usuarios morosos.
3. Acompañar las visitas técnicas antifraude y filmar los fraudes detectados de las conexiones ilegales y anti técnicas de los servicios de acueducto y alcantarillado, como material de prueba a favor de la empresa en los procesos jurídicos, que se adelanten por defraudación de fluidos.
4. Acompañar y registrar todas las actividades desarrolladas para la educación de usuarios, a través de campañas de capacitación a las comunidades, colegios, universidades, entre otras entidades para la promoción del uso racional del agua y la no ejecución de conexiones erradas que contribuyan a las emergencias generadas por el rebosamiento de alcantarillas, como materiales de prueba ante la SSPD y demás entes de control.
5. Acompañar y registrar las imágenes de las actividades seguridad y salud en el trabajo, e investigaciones de accidentes de trabajo.
6. Acompañar y registrar las imágenes de los foros, eventos y ruedas de prensa lideradas por la gerencia en el cual se efectúen declaraciones oficiales relacionadas con la entidad, constituyéndose en materiales soportes de la memoria institucional.
7. Realizar videoclips educativos y de socialización de los proyectos ejecutados por la empresa que deban ser emitidos en la sala de atención a usuarios, los medios de comunicación local y en los demás eventos autorizados.
8. Realizar las filmaciones de los comunicados de prensa que son enviados a los medios de comunicación.
9. Realizar las ediciones de imágenes a todas las filmaciones realizadas para garantizar la calidad y objetividad de la información audiovisual.
10. Organizar, clasificar y archivar todos los videos institucionales realizados como apoyo a cada uno de las divisiones de la empresa y evidencia de gestión.
11. Realizar las imágenes de los procesos que contribuyan con la actualización periódica de los videos institucionales.
12. Distribuir las imágenes autorizadas a los diferentes medios de comunicación como soporte de los boletines de prensa.
13. Diligenciar en el sistema un registro y estadísticas a filmaciones que permita determinar fecha, hora, área de la empresa, actividad desarrollada.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 65 de 290

- 14. Colaborar con todas las actividades de la coordinación.
- 15. Colaborar con la elaboración de informes relacionados con la coordinación.
- 16. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 17. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Producción de televisión.
- Manejo de cámaras y fotografía.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de 120 horas en diseño gráfico, producción de televisión, fotografía o similares.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1º Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1º Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 66 de 290

2° Alternativa:

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

2° Alternativa:**Profesional Universitario****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Coordinación de comunicaciones y responsabilidad social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Coordinación de comunicaciones y responsabilidad social – Gestión de Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y apoyar todas las actividades del programa de responsabilidad social empresarial, de acuerdo en los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores de aplicación de estrategias y/o programas de sensibilización ciudadana en la conservación, protección ambiental y manejo adecuado de los recursos hídricos del municipio, principalmente en materia de vertimientos y saneamiento básico de usuarios.
2. Promover y organizar los clubes defensores del agua durante la vigencia del PUEAA.
3. Implementar el programa de incentivos a los usuarios para la reducción de las pérdidas de agua.
4. Organizar clubes defensores del agua en barrios e instituciones educativas.
5. Realizar actividades que se constituyan en medidas de ahorro en el consumo del agua.
6. Implementar mecanismos para lograr cambios en los hábitos de los consumos de los usuarios.
7. Realizar acompañamiento en el componente social a la división de proyectos y gestión ambiental para la sensibilización de la población afectada por la ejecución de las obras desarrolladas por la entidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 67 de 290

8. Apoyar, coordinar y elaborar informes sobre el acompañamiento realizado a la división de proyectos y gestión ambiental en lo referente al componente social.
9. Implementar los comités de desarrollo y control social, vocales de control, que tendrán como objetivos asegurar la participación de la comunidad en la gestión y fiscalización de la empresa de servicios públicos domiciliarios; motivar a la población a participar en jornadas educativas para lograr el uso adecuado del recurso agua y prevenir la contaminación de la fuente de agua entre otros.
10. Promover y adelantar acciones educativas ambientales, campañas de educación por viviendas o por juntas de acción comunal, campañas educativas por escuelas o unidades educativas oficiales y privadas, jornadas culturales con énfasis en la cultura del agua (obras de teatro, títeres, mimos, canciones, dramas, poemas, concurso de dibujos, carteleras, murales) alusivos al agua.
11. Organizar y liderar conjuntamente con el Jefe Inmediato y el proceso gestión técnica operativa, las visitas educativas en las áreas de producción y de las lagunas de aguas residuales, que faciliten a los estudiantes de escuelas, colegios y habitantes de los barrios conocer el proceso de potabilización del agua y tratamiento de aguas residuales.
12. Apoyar la incorporación del componente agua en los planes de estudio y realizar jornadas conmemorativas al día mundial del agua y día panamericano del agua.
13. Planear, coordinar y realizar actividades de sensibilización sobre cultura de pago para el fortalecimiento institucional.
14. Reportar información sobre el componente educativo desarrollado por el área.
15. Visitar a los colegios, universidades, entidades públicas y privadas, y líderes comunitarios del municipio de Valledupar, para la organización del cronograma semestral de capacitación y sensibilización de usuarios.
16. Mantener actualizado el registro de los contactos de los líderes comunitarios, agremiaciones de usuarios e instituciones educativas, para el desarrollo anual del Programa de educación de usuarios.
17. Organizar los materiales informativos como folletos, pendones, videos, material fotográfico, utilizados en los eventos diarios de capacitación.
18. Registrar los datos de los asistentes a todos los eventos de capacitación e información a los usuarios liderados por la entidad, como documentos físicos soportes, y tomar muestra aleatoria para la aplicación de encuestas, que permita evaluar por cada evento realizado el nivel de satisfacción, la comprensión de la información y la recepción de sugerencias.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Jefe Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 68 de 290

19. Elaborar mensualmente los informes y estadísticas de las actividades de capacitación, reportando con autorización del Jefe Inmediato, la información relacionada exigida por la superintendencia o demás entes de control.
20. Colaborar en las actividades de organización de las ruedas de prensa, con el propósito de informar a los medios de comunicación los planes, programas y proyectos importantes de la entidad.
21. Realizar los registros fotográficos de todos los eventos internos y externos de la entidad clasificando y archivándolos debidamente como documentos soportes físicos de las actividades realizadas y evidencias de pruebas en los casos que ameriten.
22. Colaborar con todas las actividades de la coordinación.
23. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
24. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
25. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Responsabilidad social y empresarial
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 69 de 290

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines, Psicología, Trabajo social y Sociología

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 70 de 290

GESTIÓN DE PLANEACIÓN

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 71 de 290

Jefe Gestión de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Gestión de Planeación
CODIGO	009
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión de Planeación - Gestión de Planificación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y evaluar el sistema de planeación integral a nivel institucional para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado así como la difusión y fomento de la cultura de la planeación, calidad y mejoramiento continua de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo físico, económico-financiero y organizacional para la empresa; controlar y evaluar la ejecución de los mismos.
2. Realizar y coordinar la elaboración de estudios relacionados con la planeación de corto, mediano y largo plazo; evaluar la gestión empresarial e implementar las conclusiones emanadas de los estudios de reorganización administrativa y las de métodos y procedimientos adoptados por la empresa.
3. Programar y coordinar la elaboración, directa o indirecta, de los planes y programas de desarrollo, formulados con base en estudios y análisis de viabilidad técnica y factibilidad económico-financiera y administrativa, y de conveniencia para los fines de la empresa y el mejor estar de la comunidad.
4. Coordinar en asocio con la gestión financiera la elaboración del presupuesto anual de la entidad teniendo en cuenta las necesidades y propuestas de las diferentes dependencias de la empresa.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 72 de 290

5. Elaborar, coordinar, y/o controlar estudios con el fin de establecer e identificar las necesidades de servicios demandados por la población, los recursos físicos, técnicos, económico-financieros, humanos y administrativos necesarios para tales efectos.
6. Establecer, coordinar y periódicamente evaluar y reestructurar el sistema de evaluación de la gestión empresarial mediante indicadores.
7. Programar y coordinar estudios de reorganización administrativa, de simplificación y normalización de métodos y procedimientos, diseccionados a lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento y desempeño de la empresa.
8. Dirigir, coordinar y controlar los planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías externas e internas, de acuerdo a las competencias asignadas a la dependencia.
9. Planear, evaluar y controlar las políticas, planes, programas relacionados con la formulación, desarrollo, actualización o ajuste de los sistemas de información geográfica, de usuarios, régimen tarifario de los servicios de acueducto, alcantarillado.
10. Coordinar la elaboración de plan de gestión y resultados y plan estratégico de la empresa.
11. Realizar seguimiento a las metas proyectadas en el plan estratégico institucional y realizar informe a la gerencia y entes de control.
12. Coordinar la elaboración, adopción y seguimiento del plan de acción para cada vigencia y evaluación de acuerdo a los objetivos estratégicos de la empresa.
13. Realizar y coordinar el proceso de evaluación de gestión, con base en los indicadores predefinidos.
14. Estudiar, analizar y proponer alternativas de modificación y racionalización de la estructura organizacional, de métodos y procedimientos, del sistema de comunicaciones y del sistema de administración del talento humano.
15. Implementar las conclusiones de los estudios de reorganización administrativa, y los de racionalización y normalización de métodos y procedimientos.
16. Preparar informes y comunicaciones relacionados con el desarrollo de los planes y programas de la entidad.
17. Asistir a las reuniones de los distintos comités de la empresa, con el fin de realizar un seguimiento al funcionamiento de los departamentos y proponer los correctivos necesarios en asocio de los jefes respectivos.
18. Asesorar, promocionar y evaluar la implementación del sistema de control interno y sistema integrado de gestión para los procesos de la empresa, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias.
19. Coordinar el banco de proyectos de inversión institucional y asesoramiento a todas las áreas gestoras en la formulación de sus proyectos, atendiendo las disposiciones legales y

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 73 de 290

reglamentarias e incorporando los procedimientos de gestión, seguimiento y control a los proyectos ejecutados por la empresa.

20. Planear, organizar, y gestionar el desarrollo de los planes, programas, procesos relacionados con el diseño de implementación, evaluación, control y ajuste o actualización de sistemas de información adecuados en las dependencias de la entidad, que permitan una adecuada generación de información y su seguridad,
21. Coordinar los cargues de información que por disposiciones legales le corresponda e la empresa reportar antes las diferentes entidades de vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
22. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
23. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
24. Verificar el análisis técnico y económico de los análisis de conveniencia y oportunidad para contratar, garantizando que los bienes y/o servicios a adquirir se encuentren dentro del plan de compras aprobado por la Empresa.
25. Coordinar las actividades necesarias para la permanente actualización de los manuales e instructivos orientadores de las actividades técnicas, operacionales y administrativas.
26. Asesorar a otras dependencias de la empresa en la elaboración de los programas sectoriales de apoyo a la consecución de los objetivos planteados en los planes y programas generales.
27. Preparar informes relacionadas con el desarrollo de las actividades del área a su cargo.
28. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
29. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
30. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del plan nacional de desarrollo y plan municipal de desarrollo.
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos y/o gerencia de proyectos.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 74 de 290

- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Conocimiento en normas sobre planeación y presupuesto, finanzas públicas.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría pública, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines e Ingeniería Industrial y afines. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo,	1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 75 de 290

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Gestión de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión de Planeación
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión de Planeación - Gestión de Planificación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el adecuado mantenimiento, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la empresa, optimizando el desempeño de los procesos y facilitando herramientas de trabajo que fortalezcan la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los procesos del SIG (Sistema Integrado de Gestión) ejecutado en la empresa, mediante recolección de datos, análisis de información, manejo de indicadores y presentación de informes, de acuerdo a la reglamentación técnica y legal vigente, para tener conocimiento del desempeño del sistema y formular acciones de mejora al interior de la entidad.
2. Proyectar el programa de trabajo para el diseño, implantación y verificación del sistema integrado de gestión.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 76 de 290

3. Acompañar en las fases del planear, hacer, verificar y actuar del ciclo permanente del sistema integrado de gestión, a los responsables de cada uno de los procesos.
4. Elaborar y controlar en coordinación con las áreas de la entidad, los mapas de riesgos y definir las acciones de control.
5. Proponer el diseño, actualización, normalización y optimización de los procesos estratégicos, estratégicos, misionales y de apoyo, y la documentación de los procedimientos correspondientes en el marco del sistema integrado de gestión.
6. Documentar los procesos, procedimientos, instructivos, planes de calidad, manuales y formatos necesarios para la mantener la eficacia del sistema integrado de gestión.
7. Distribuir y llevar control, junto con los jefes de procesos, de todos los documentos y registros controlados que se generan dentro del sistema de gestión de la calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la sensibilización del personal de la empresa sobre aspectos de calidad y planeación, según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en los procesos, para el desarrollo de la política integral de gestión.
9. Actualizar, monitorear y analizar la tabla de mando integral de indicadores del sistema integrado de gestión.
10. Acompañar a los jefes de procesos de la entidad, en la determinación de las acciones correctivas, y de mejora generadas de auditorías internas, administración del riesgo, medición de la satisfacción del usuario y orientar su implementación.
11. Atender y coordinar el desarrollo de las auditorías internas o externas realizadas al sistema integrado de gestión, así como las acciones de mejora que se deriven o no de dichas auditorías, conforme a lo señalado en los informes y requerimientos.
12. Participar activamente en las reuniones que sean asignadas con el fin de proponer cambios y medidas que se consideren convenientes para el mejoramiento de la empresa.
13. Verificar que los responsables de proceso cuenten con los indicadores de gestión que midan el propósito de cada proceso y hacer seguimiento al cálculo oportuno de estos indicadores para la presentación de los mismos a su jefe inmediato.
14. Apoyar la elaboración y actualización, en coordinación con las demás dependencias, del plan estratégico, el plan de acción anual, así como los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias de la empresa.
15. Efectuar seguimiento periódico al avance y logros de los objetivos y acciones del plan estratégico de la empresa, para informar a nivel corporativo sobre su cumplimiento.
16. Elaborar y formalizar de informes de gestión, con el objetivo de dar respuesta a la normatividad vigente.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 77 de 290

17. Realizar seguimiento de las actividades propias de cada uno de los procesos del sistema integrado de gestión.
18. Elaborar un informe de seguimiento del sistema integrado de gestión, por cada una de los procesos de la empresa reportando al jefe inmediato los logros y fallas determinados.
19. Programar y coordinar las revisiones gerenciales al sistema integrado de gestión.
20. Diligenciar las plantillas en excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la información estadística de la empresa.
21. Hacer seguimiento a las actividades definidas por el comité institucional de gestión y desempeño.
22. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
23. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- Auditor interno de calidad.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>S.A.-E.S.P.</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 78 de 290

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería industrial y afines, Administración y afines; Y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión de Planeación
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gestión de Planeación - Gestión de Planificación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la instalación, actualización, soporte y reporte de los diferentes informes que deben ser reportados por la empresa, a las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales a través de plataformas virtuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y solicitar los datos e informaciones necesarias para la elaboración de informes que deban ser sistematizados y reportados en líneas tecnológicas a través de plataformas virtuales. Clasificar, organizar y sistematizar los reportes que deben ser enviados a través de las plataformas virtuales de los entes que lo soliciten. Colaborar en los reportes del Sistema Único de Información (SUI) ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 	

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 79 de 290

4. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
5. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la Empresa.
6. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
7. Cargar y enviar la información requerida al CHIP de la Contraloría General de la República (CGR) en los plazos establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Cargar y enviar la información requerida en la rendición electrónica de cuentas del Sistema Integral de Auditorías (SIA), ante la Contraloría Territorial.
9. Realizar los reportes electrónicos y Pasivo Pensional (PASIVOCOL), ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Realizar el reporte del informe de Derecho de Autor a la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
11. Realizar reporte al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público para el Estado Colombiano – SIGEP.
12. Realizar reporte de información al SIA Observa de la Auditoría General de la república.
13. Comunicar oportunamente a su jefe inmediato, las dificultades de acceso a la información que debe ser suministrada por cada uno de los jefes de áreas de la empresa, para que se tomen las medidas necesarias y se cumpla con el reporte de la información, según los cronogramas establecidos.
14. Comunicar oportunamente al jefe inmediato, las condiciones inadecuadas de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
15. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
16. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente en la materia.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 80 de 290

- Normatividad de servicios públicos domiciliarios.
- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia, con un curso de 120 horas en análisis y programación de computadores.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,
2° Alternativa: o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 81 de 290

DIVISIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 82 de 290

Jefe División de Proyectos y Gestión Ambiental

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División de Proyectos y Gestión Ambiental
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de proyectos y gestión ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión de Planeación
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión de Planeación – Gestión de Planeación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, evaluación, ejecución e interventoría de los proyectos de obras civiles de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar en coordinación con su jefe inmediato estudios de factibilidad técnico-económica para los diferentes proyectos de obras civiles de la entidad.
2. Evaluar o coordinar la evaluación técnico-económica de las propuestas presentadas a través de vía licitaciones, vía invitaciones públicas o privadas o contratación directa., etc., convocados por la entidad. Preparar los respectivos informes para visto bueno de su jefe inmediato y posterior presentación a consideración y decisión de la gerencia o de la junta directiva.
3. Preparar, en coordinación con su jefe inmediato, los proyectos relativos a estudios, diseños, construcciones, ampliaciones, mejoras, y los que se encuentran incluidos en el plan maestro de acueducto y alcantarillado, asegurando el cumplimiento del reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico – RAS, debidamente cuantificados presupuestalmente.
4. Preparar o coordinar la preparación de estudios y diseños para ampliaciones, mejoras u optimización de los sistemas o componentes de los servicios que presta la entidad, para garantizar su oportuna entrada en operación y la prestación del servicio, en condiciones de continuidad, calidad, seguridad, durabilidad, operación óptima, eficiencia, sostenibilidad y redundancia dentro de los niveles adoptados por el reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico – RAS.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 83 de 290

5. Velar por la consecución y acopio de todos los documentos necesarios, para preparar y suscribir los contratos de consultoría técnica, realización de obras civiles o suministro de equipos y materiales relacionados con la realización de proyectos.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la interventoría y/o supervisión de los contratos de consultoría técnica, realización de obras y suministro de bienes, suscritos por la entidad.
7. Velar por el cumplimiento de todas las condiciones contractuales (cronogramas de ejecución de obras, estudios y proyectos, sus costos presupuestados y la calidad de los mismos.) suscritas con los contratistas.
8. Presentar periódicamente a su jefe inmediato informes de avance físico y financiero de todos y cada uno de los contratos en ejecución a su cargo.
9. Apoyar al proceso gestión de planeación, en la implementación de los programas y proyectos de la entidad, con base en la disponibilidad inmediata o futura de estudios y diseños integrales.
10. Evaluar los proyectos presentados por las empresas constructoras de la ciudad y a nivel de edificaciones individuales, con el fin de emitir conceptos técnicos acerca de los diseños de las redes hidráulicas y sanitarias para expedir la factibilidad de la conexión.
11. Supervisión a la construcción de redes externas de acueducto y alcantarillado a constructores y/o urbanizadores para aprobación y recibo de la construcción de las redes.
12. Reportar a la división de pérdidas comerciales las anomalías encontradas en las redes.
13. Programación y ejecución de visitas de inspección para verificación de las condiciones para generar la factibilidad de los proyectos de nuevas construcciones.
14. Ejecutar el proceso de disponibilidad y viabilidad para los servicios de acueducto, a los usuarios que lo soliciten, previo lleno y cumplimiento de requisitos exigidos por la ley, y si es necesario, efectuar las visitas técnicas en el terreno, a fin de determinar la viabilidad técnica de dichos servicios públicos domiciliarios.
15. Actualizar el modelo hidráulico del sistema matriz de acueducto para realizar una correcta operación y control de la infraestructura, disponer de escenarios de simulación y generar proyecciones de expansión, redensificación, solución y análisis de posibles eventos de vulnerabilidad.
16. Coordinar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución en coordinación con las demás dependencias, para que la red matriz de acueducto sea operada de una manera óptima y reducir al mínimo las afectaciones en la prestación del servicio de suministro de agua.
17. Coordinar con la secretaria de planeación y de obras municipales, la construcción y desarrollo de proyectos viales y de espacio público para la ciudad y las intervenciones o afectaciones

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 84 de 290

que se realicen sobre la red matriz, en desarrollo de la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con las normas y especificaciones de la Empresa.

18. Ejecutar las labores de aplicación de estrategias y/o programas de sensibilización ciudadana en la conservación, protección ambiental y manejo adecuado de los recursos hídricos del municipio, principalmente el programa de ahorro y uso eficiente del agua.
19. Brindar información necesaria y apoyar en la proyección de la contestación de las tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos de la entidad que tengan relación con las actividades desarrolladas dentro del área, con el fin de dar respuesta a las diferentes instancias judiciales y entes de control.
20. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
21. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
22. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Finanzas públicas, presupuesto público.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo de AutoCAD.
- Interventoría.
- Plan de ordenamiento territorial.
- Sistemas de información geográfica.
- Hidráulica.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor..

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 85 de 290

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

Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

1° Alternativa:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1° Alternativa:

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

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

ELABORO:

REVISÓ:

APROBO:

CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO

TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ

JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE

Jefe Gestión Humana

Jefe Gestión de Planeación

Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 86 de 290

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de proyectos y gestión ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Proyectos y Gestión Ambiental
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de proyectos y gestión ambiental – Gestión de Planeación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño, evaluación, programación, seguimiento y puesta en marcha de los proyectos de infraestructura de la empresa. Realizar el montaje y mantener actualizadas las bases cartográficas y el sistema de información geográfica, en lo referente a las redes de acueducto y alcantarillado urbano, sectores operativos y zonas de expansión de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, controlar y administrar el funcionamiento y actualización permanente de banco de programas y proyectos, conforme a los requerimientos, procedimientos y metodologías establecidas.
2. Implementar y desarrollar las metodologías y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los bancos de proyectos a nivel departamental y nacional, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Liderar y realizar programas de capacitación, asesoría técnica dentro de la empresa identificación, formulación, tramites y gestión de proyectos de inversión de carácter municipal y regional, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias.
4. Realizar procesos de asesoría para la elaboración de las fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos de gestión, conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos.
5. Administrar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con el banco de programas y proyectos para su inclusión y articulación con el banco de programas a nivel municipal, departamental y nacional, conforme a los procedimientos y normatividad-vigente sobre la materia.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 87 de 290

6. Elaborar los estudios y diseños requeridos, para la ejecución de proyectos de infraestructura para la operación de los servicios públicos domiciliarios prestados por la empresa en desarrollo de su objeto social.
7. Elaboración de cantidades de obra y presupuesto de los proyectos viabilizados por la empresa.
8. Prestar el apoyo y la asesoría técnica requeridos por la gestión técnica, en el diseño, construcciones e interventorías/supervisión de las obras y proyectos de acueducto y alcantarillado que desarrolla la empresa.
9. Efectuar la interventoría directa de las obras y/o suministros técnicos contratados o adquiridos con recursos propios por la empresa que le asigne el superior inmediato.
10. Elaborar actas iniciales, parciales y finales, definir la ejecución de las obras de acueducto y alcantarillado contratadas con recursos propios de la empresa y efectuar el recibo definitivo a entera satisfacción.
11. Apoyar la calificación técnica de las propuestas y efectuar las visitas técnicas que demande el ejercicio de contratación de los proyectos si es necesario.
12. Atender solicitudes de la comunidad, entidades públicas y privadas, relacionadas con la ampliación de coberturas en agua potable y alcantarillado.
13. Apoyar a la división en el seguimiento en campo a obras que estén asignadas a esta dependencia.
14. Apoyar las labores operativas adelantadas por la gestión técnica operativa.
15. Actualización permanente de los planos generales, planos sectoriales de las redes de acueducto, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial urbano, y zonas de expansión de la ciudad.
16. Atender las solicitudes de la disponibilidad del servicio para constructores y/o urbanizadores, construcciones nuevas.
17. Acompañamiento en la aprobación y recibo de la construcción de redes externas de acueducto y alcantarillado a constructores y/o urbanizadores.
18. Reportar las inconsistencias en la información de las redes de acueducto y alcantarillado y procurar solucionarlas con las herramientas con las que se cuente.
19. Elaborar e imprimir los planos requeridos para el desarrollo normal de las actividades de la empresa.
20. Informar a las dependencias pertinentes sobre las anomalías que afecten o puedan afectar la prestación normal de los servicios de acueducto y alcantarillado.
21. Mantener actualizado el catastro de redes de acueducto y alcantarillado.
22. Localizar los puntos de red y tramos intervenidos, para su sistematización.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 88 de 290

23. Actualizar geográficamente los puntos de red y tramos intervenidos, (dirección nomenclaturas).
24. Realizar la descripción de atributos, de los elementos (tuberías y accesorios), como diámetro, material, profundidad, tipo de superficie, piso, etc.
25. Preparar informes inherentes a las actividades realizadas, donde represente la información recolectada en un esquema específico, cantidad de inversiones de reparación.
26. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la información estadística de la Empresa.
27. Realizar el cargue de información relacionada con Proyectos de Inversión, en el SUI, en cumplimiento a la normatividad vigente de la SSPD.
28. Realizar seguimiento y presentar reportes sobre la formulación v ejecución de proyectos de inversión de la Empresa.
29. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
30. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
31. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de AutoCAD.
- Interventoría.
- Plan de ordenamiento territorial.
- Sistemas de información geográfica.
- Hidráulica.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#002

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 89 de 290

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería civil y afines. Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de proyectos y gestión ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Proyectos y Gestión Ambiental
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de proyectos y gestión ambiental – Gestión de Planificación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar las políticas, planes, programas, capacitaciones y proyectos relacionados con la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales o ambientales que se utilicen en la producción, transporte y disposición final de los servicios, dentro

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 90 de 290

del ámbito de cobertura y afectación de los servicios que presta la empresa de servicios públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico del impacto ambiental que genere la empresa, como consecuencia de la prestación de los servicios públicos, y proponer estrategias y acciones de mejora para minimizar el mismo, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Desarrollar las estrategias, adoptadas por la empresa para (a implementación de incentivos previstos en la legislación que incidan en la responsabilidad y/o comportamiento social, empresarial y ciudadano y estimule conductas favorables frente a los propósitos de conservación y buen uso de los recursos naturales y del ambiente, conforme a la normalidad vigente.
3. Administrar, coordinar, actualizar y controlar la información de los sistemas de información de la oficina, conforme a los procedimientos existentes para ello.
4. Determinar y desarrollar actividades de la protección ambiental en zonas de influencia directa por la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que la empresa ejerce.
5. Aportar conocimientos técnicos en los procesos de mejoramiento de los impactos negativos causados contra el medio ambiente en los procesos de prestar los servicios de acueducto, alcantarillado.
6. Coordinar los trámites y/o procesos necesarios para adquirir permisos ambientales y especiales que se generen en la ejecución de proyectos u obras y ante la formulación de proyectos que involucren zonas de aprovechamiento o impedimentos ambientales.
7. Elaborar la justificación y necesidad de proyectos en temas ambientales relacionados con la empresa.
8. Coordinar todas las actividades técnicas de supervisión ambiental los proyectos que sean delegados.
9. Realizar la supervisión ambiental a las obras civiles relacionadas con adecuación, expansión y sugerir clausura al jefe inmediato, de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, potables, redes de acueducto, alcantarillado, pluviales, tanques de almacenamiento y demás instalaciones que cuente la empresa.
10. Realizar el seguimiento e informe semestral del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos del Municipio de Valledupar (PSMV).
11. Elaborar el informe de auto declaración de tasa retributiva para ser presentada ante Corporcesar.
12. Realizar el seguimiento e informe semestral al plan de ahorro y uso eficiente del agua formulado por EMDUPAR S.A. E.S.P y aprobado por la autoridad ambiental.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 91 de 290

13. Elaborar el informe de seguimiento semestral a los Plan de Manejo Ambiental (PMA) de la Empresa.
14. Realizar los informes relacionados con los planes de mejoramiento institucional del Proceso de Gestión Ambiental.
15. Realizar el control y seguimiento ambiental a las empresas que realizan vertimientos.
16. Liderar las actividades de formación y capacitación en materia ambiental a universidades, escuelas, instituciones educativas etc.
17. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la Empresa.
18. Presentar los informes ambientales requeridos por la gerencia y los entes de control ambiental.
19. Brindar asesoría técnica ambiental al interior de la empresa.
20. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitud de información en general, relacionados con temas ambientales y de saneamiento básico que involucren a la entidad.
21. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la recolección, transporte, tratamiento, disposición sanitaria, recuperación de desechos sólidos producidos en la ciudad, barrido, limpieza de vías y áreas públicas (parques, plazas y sitios de interés) de acuerdo con las disposiciones legales.
22. Controlar, evaluar y velar por el cumplimiento de la prestación del servicio de aseo, las rutas de recolección y barrido programadas por la empresa contratista, de acuerdo con lo establecido en las normas institucionales y legales vigentes.
23. Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la construcción y operación de los rellenos sanitarios de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas para recomendar los ajustes que requieran el diseño y construcción de los rellenos sanitarios.
24. Revisar que se cumplan los aspectos técnicos establecidos en la propuesta presentada del manejo de los rellenos sanitarios (pruebas de monitoreo de lixiviado producido en los rellenos sanitarios).
25. Programar reuniones periódicas con el operador, para coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la prestación del servicio de aseo, y elaborar las actas respectivas.
26. Evaluar los resultados de la programación relacionada con la prestación del servicio de aseo.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 92 de 290

27. Preparar informes periódicos, a su jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas por su división.
28. Aplicar normas de seguridad, calidad y confiabilidad, condiciones de seguridad en todas las actividades asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.
29. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
30. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
31. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión ambiental.
- Saneamiento ambiental.
- Legislación ambiental.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería forestal y afines, Biología, microbiología y afines,	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 93 de 290

Geología u otros programas de ciencias naturales.

Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de proyectos y gestión ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Proyectos y Gestión Ambiental
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de proyectos y gestión ambiental – Gestión de planificación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar las actividades administrativas y ambientales de la división de proyectos y gestión ambiental, logrando de forma oportuna y eficiente las tareas asignadas en la oficina, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivo vigentes.
2. Realizar periódicamente, el registro detallado de las actividades dirigidas por la división, para el control, seguimiento y evaluación del jefe inmediato.
3. Efectuar el seguimiento a las tareas asignadas y reportar al jefe las novedades e inconsistencias detectadas.
4. Elaborar conjuntamente con el jefe inmediato, los informes y atender las auditorias de la empresa y de los entes de control.
5. Colaborar con el inicio de trámites y/o procesos para adquirir permisos ambientales que se generen por la ejecución de proyecto u obras.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente
---	--	---

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 94 de 290

6. Apoyar los procesos de capacitación ambiental para la comunidad del municipio de Valledupar.
7. Elaborar las estadísticas de actividades que requieren evaluación permanente por la división.
8. Digitar la información solicitada por el jefe inmediato.
9. Elaborar el plan anual de compra, presupuesto y actividades, previa socialización con el jefe inmediato.
10. Administrar y controlar el uso de la papelería, elementos de seguridad industrial y el acceso a las áreas de la división.
11. Velar por el adecuado funcionamiento y conservación de los equipos de oficina asignados.
12. Revisar diariamente, la programación del servicio de aseo con el fin de evaluar la correcta operación del mismo.
13. Realizar rondas de supervisión en los diferentes sitios de recolección y barrido con el objeto de verificar el adecuado aseo y limpieza de vías, parques y demás áreas públicas.
14. Velar por el cumplimiento de la cobertura diaria de la recolección de desechos programada por el operador.
15. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
16. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en gestión ambiental o sistemas de gestión ambiental.
- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 95 de 290

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

Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de 120 horas en gestión ambiental o sistemas de gestión ambiental.

Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

1° Alternativa:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

1° Alternativa:

Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

2° Alternativa:

o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2° Alternativa:

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 96 de 290

GESTIÓN HUMANA

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 97 de 290

Jefe Gestión Humana

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Gestión Humana
CODIGO	009
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Humana - Gestión de Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de administración y desarrollo del Talento Humano, régimen laboral, prestacional, pensional, nómina y demás situaciones administrativas, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con la selección, vinculación, inducción, re inducción, permanencia, promoción, gestión evaluación del desempeño y retiro de personal, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
2. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con el sistema de capacitación, estímulos, bienestar laboral, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
3. Controlar la provisión de perfiles de cargos establecidos para las directivas y trabajadores oficiales de la empresa.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre empleados públicos y trabajadores oficiales y su respectiva divulgación en los regímenes laboral, prestacional, salarial y de transferencias.
5. Planear, organizar, coordinar y gestionar los procesos para reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter salarial, nómina y prestaciones de personal de la empresa, así como a proveedores y/o contratistas, conforme a los procedimientos establecidos para ello.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 98 de 290

6. Coordinar, gestionar y controlar el desarrollo de programas sobre sistemas de información relacionados con historias laborales, hojas de vida, nóminas y demás situaciones administrativas, sobre administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la empresa.
7. Coordinar, organizar controlar y gestionar la actualización, ajuste, reforma y/o modificación del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, con sus respectivos perfiles ocupacionales, el reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
8. Coordinar periódicamente, de acuerdo con el calendario que para tales efectos sea establecido, la preparación de la nómina, velando por el reporte oportuno de todas las novedades.
9. Coordinar en asocio con cada dependencia, la elaboración del plan anual de vacaciones y controlar su ejecución.
10. Coordinar las relaciones con el I.S.S., I.C.B.F., SENA, caja de compensación familiar y los servicios médicos externos en lo referente a la prestación de los servicios ofrecidos por las mencionadas entidades y velar por el oportuno reporte de afiliaciones, modificaciones de salarios, novedades, retiros, reclamos de incapacidad, etc.
11. Planear y coordinar en asocio con el profesional de bienestar social, el mecanismo para la elaboración de la evaluación del desempeño.
12. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con el programa y parámetros establecidos.
13. Será responsable de establecer, actualizar, divulgar, aplicar y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo a todo el personal que labora en la empresa.
14. Garantizar que se cumplan los manuales específico de funciones y competencias laborales, así como el horario de trabajo, e imponer sanciones estipuladas en resoluciones expedidas por la gerencia
15. Planear, coordinar y gestionar con el profesional de bienestar social, los programas de desarrollo y capacitación del personal y los procesos de promociones, reubicaciones y readaptaciones con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de las capacidades del recurso humano.
16. Planear, coordinar y gestionar el desarrollo de planes y programas de incentivos de bienestar laboral y social, protección y servicios sociales a nivel de vida laboral y familiar para los empleados y trabajadores de la empresa.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 99 de 290

17. Participar activamente en la elaboración del presupuesto anual de salarios y prestaciones sociales, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos por la empresa, controlar y evaluar mensualmente su ejecución.
18. Dirigir, coordinar y gestionar la ejecución de programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que permita el desarrollo de una cultura del servicio y fortalecimiento de los valores corporativos de la empresa.
19. Planear, coordinar y controlar la ejecución del plan estratégico de recursos humanos a nivel institucional, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
20. coordinar y controlar los procesos para el manejo y atención de asuntos jurídicos- y administrativos derivados de la administración del talento humano, conforme a los requerimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
21. analizar y revisar periódicamente la estructura salarial de la empresa y formular recomendaciones para su ajuste, cuando a ello hubiere lugar.
22. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
23. Planear, formular, coordinar y controlar las plantas de personal ordinaria, temporales, de tiempo parcial o de medio tiempo, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
24. coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de entrenamiento, e inducción al personal objeto de traslados en el ejercicio de los cargos, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
25. Planear, dirigir, evaluar y controlar planes, programas y procesos de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
26. Prestar asistencia técnica en materia laboral a las demás dependencias de la empresa.
27. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento locativo, aseo del edificio administrativo y celaduría de las instalaciones.
28. Proyectar las necesidades relacionadas con la consecución de reparaciones, instalaciones y adecuaciones que garanticen el mantenimiento de las áreas locativas de la empresa.
29. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
30. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
31. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 100 de 290

- Conocimientos de administración del personal.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Derecho constitucional, administrativo, disciplinario, laboral, procesal y/o público.
- Finanzas públicas, presupuesto público.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 101 de 290

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Humana
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gestión Humana - Gestión de Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar y desarrollar los programas y procesos relacionados con el sistema de información del Talento Humano, nómina y demás situaciones administrativas, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 102 de 290

1. Realizar y mantener actualizados los procesos relacionados con situaciones administrativas y demás novedades en el sistema de información del área de personal, régimen laboral, prestacional, nómina, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Manejar las situaciones administrativas y las novedades de personal de acuerdo con los manuales y procedimientos pertinentes.
3. Elaborar y presentar la oportuna liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales de los trabajadores de la empresa.
4. Realizar las afiliaciones a la seguridad social del personal nuevo.
5. Coordinar con el auxiliar administrativo el envío de documentos de nómina, pagos de salud y pensión de los trabajadores.
6. Proyectar y coordinar los actos administrativos, relacionados con las situaciones o novedades en la titularidad de los trabajadores de la empresa, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas que los regulan.
7. Llevar a cabo la oportuna liquidación de las transferencias y cuotas patronales pertenecientes al sistema de seguridad social integral.
8. Proyectar y elaborar las certificaciones que se requieran en el ejercicio de las funciones, para dar cumplimiento a las normas relacionadas con la administración de personal.
9. Proyectar las consultas a los organismos de control sobre temas relacionados con la administración de personal, cuando el jefe de gestión humana y el gerente se lo requiera.
10. Efectuar las autoliquidaciones de los aportes a la seguridad social y de los parafiscales.
11. Realizar las liquidaciones de vacaciones, pensión de jubilación y cesantías parciales, previa verificación del lleno de requisitos legales.
12. Coordinar con el profesional de gestión financiera en las vinculaciones y retiros de personal la dotación o recibo de los puestos de trabajo.
13. Proyección y elaboración de respuestas a solicitudes en ejercicio del derecho de petición.
14. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante las empresas de seguridad social.
15. Desarrollar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño, estímulos y plan anual de bienestar que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia,
16. Desarrollar e implementar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo de procesos de la empresa, bienestar y desarrollo del talento humano de la entidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
17. Organizar el plan anual de capacitación y evaluación del desempeño de los trabajadores.
18. Coordinar la formulación de los programas de bienestar social y recreación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 103 de 290

19. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, documentales y perfiles de los candidatos a ocupar los cargos de la entidad.
20. Evaluar, gestionar y tramitar lo pertinente al cumplimiento de las cuotas mínimas de aprendices SENA, por parte de la empresa, y proyectar para la firma del jefe inmediato los documentos relacionados con esta actividad.
21. Realizar visitas de gestión social al personal incapacitado por enfermedad o calamidad, pensionados y jubilados de la empresa.
22. Orientar en el manejo de problemas familiares a los empleados de la empresa que puedan producirse por enfermedad o fallecimiento del empleado, ayudándolos en el diligenciamiento de los servicios a que tienen derecho en estos casos.
23. Proyectar y elaborar los contratos de trabajo, convenio de práctica y/o contratos de aprendizaje.
24. Realizar la vinculación de los pasantes universitarios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas en la entidad.
25. Verificar que las vinculaciones de personal se realicen en base a las disposiciones legales vigentes.
26. Colaborar en casos de crisis individual o familiar, por causa de enfermedad grave del trabajador.
27. Orientar en los casos de trabajadores en estado de abandono por invalidez o enfermedad grave.
28. Estudiar casos y causas de ausentismo, problemas disciplinarios crónicos, etc., proponiendo alternativas para enfrentar y solucionar cada caso, rindiendo un informe mensual al jefe inmediato.
29. Participar activamente en la organización, coordinación y ejecución de programas culturales y de recreación.
30. Orientar a los empleados en las gestiones de adquisición, mejoramiento o remodelación de vivienda propia, mediante el estudio de las condiciones de la vivienda actual, coordinación con las instituciones de crédito, divulgación de oportunidades ofrecidas, estudios de préstamos, etc.
31. Realizar las labores de apoyo logístico encaminadas a prestar en forma oportuna y eficiente el suministro de atención médica y medicamentos a los familiares de los empleados de la empresa.
32. Preparar periódicamente con destino a su jefe inmediato, comunicaciones e informes relacionados con la gestión y realizaciones llevadas a cabo por su área.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 104 de 290

33. Brindar apoyo a las supervisiones de los contratos que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del proceso.
34. Preparar oportunamente los reportes que exijan los entes del control relacionado con talento humano.
35. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
36. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
37. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen privado y público de administración de personal.
- Régimen de seguridad social en Colombia.
- Administración de personal.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines, Economía, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 105 de 290

Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines y psicología.
Y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Humana
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Humana - Gestión de Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar el diseño, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, programas, proyectos y planes necesarios para la gestión del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar el reconocimiento de pensión de vejez a trabajadores y jubilados ante los fondos de pensiones.
2. Seguimiento a los reconocimientos de pensión, retroactivos patronales y peticiones ante los fondos de pensiones.
3. Seguimiento de los trabajadores activos en calidad de pre pensionados.
4. Asesoría a los trabajadores y jubilados acerca del tema pensional.
5. Proyección y elaboración de Resoluciones de reconocimiento de diferencias pensionales.
6. Contestación a las proyecciones de cuotas partes pensionales y cobro de las mismas.
7. Análisis jurídico y aplicación al caso en concreto a las peticiones y reclamaciones realizada por los trabajadores y ex trabajadores en materia laboral.
8. Elaboración, proyección y revisión de los actos administrativos de la gestión de talento humano.
9. Elaboración y proyección de conceptos acerca de los casos que involucren el aspecto laboral de la Empresa.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 106 de 290

10. Elaboración y proyección de comunicaciones internas y externas necesarias para recopilar la información para dar contestación de fondo a las peticiones y/o conceptos a otras áreas.
11. Realizar las liquidaciones de vacaciones, pensión de jubilación y cesantías parciales, previa verificación del lleno de requisitos legales.
12. Proyección y elaboración de respuestas a solicitudes en ejercicio del derecho de petición.
13. Elaborar y proyectar las certificaciones para bono pensional y cuotas partes y proyectar y revisar bonos pensionales, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones sobre la materia.
14. Realizar los planes y programas relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional acordes con la normatividad vigente.
15. Proyectar actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales, de acuerdo con las disposiciones legales, proceso y procedimientos y normativas vigentes.
16. Analizar, resolver y proyectar las respuestas, actos administrativos, certificaciones y demás documentos soporte que resuelvan solicitudes sobre pensiones de los usuarios con forme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
17. Mantener actualizado el registro de las obligaciones pensionales a cargo de la Empresa.
18. Preparar y soportar jurídicamente las modificaciones a que haya lugar en la planta de personal a solicitud del Gerente.
19. Brindar apoyo a las supervisiones de los contratos que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del proceso.
20. Preparar oportunamente los reportes, informes y solicitudes de información que exijan los entes del control relacionado con talento humano.
21. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
22. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente en la materia.
23. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen privado y público de administración de personal.
- Régimen de seguridad social en Colombia.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 107 de 290

- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines. Y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Humana
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Humana - Gestión de Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 108 de 290

Desarrollar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal tendiente a mantener y promover el clima organizacional necesario para el normal funcionamiento y desarrollo de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización y ejecución de los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño, estímulos y plan anual de bienestar que deba adelantar el área.
2. Apoyar la formulación y ejecución de los programas de bienestar social y recreación.
3. Programar las entrevistas de selección de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
4. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, documentales y perfiles de los candidatos a ocupar los cargos de la entidad.
5. Tramitar y coordinar la inscripción de funcionarios a congresos, simposios, seminarios, cursos, etc., y efectuar las liquidaciones de los viáticos.
6. Apoyar en la Proyección y elaboración los contratos de trabajo, convenio de práctica y/o contratos de aprendizaje.
7. Organizar y ejecutar en asocio con expertos, la ejecución de campañas de promoción y prevención de la salud y demás.
8. Programar y coordinar activamente la inducción y presentación del personal vinculado.
9. Llevar la relación de los casos y causas de ausentismo, problemas disciplinarios crónicos, etc.,
10. Participar activamente en la organización, coordinación y ejecución de programas culturales y de recreación.
11. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la carnetización del personal, controlar su uso y solicitar la devolución del mismo al momento de la desvinculación del empleado.
12. Realizar las labores de apoyo logístico encaminadas al suministro de atención médica y medicamentos a los familiares de los empleados de la empresa.
13. Preparar periódicamente con destino a su jefe inmediato, comunicaciones e informes relacionados con la gestión y realizaciones llevadas a cabo por su área.
14. Brindar apoyo en la organización de los cursos de capacitación, orientación psicológica, etc., dirigidos a los empleados de la empresa.
15. Realizar mensualmente las estadísticas de ausencia laboral y reportar al jefe inmediato.
16. Preparar oportunamente los reportes que exijan los entes del control relacionado con talento humano.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 109 de 290

17. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
18. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño
- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
2° Alternativa:	

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 110 de 290

Aprobación de cuatro (4) años de educación **2° Alternativa:**
básica secundaria y CAP de Sena.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Humana
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Humana – Gestión de Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.
2. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar la agenda de los compromisos adquiridos por el jefe, preparando la logística, documentos y/o demás elementos requeridos, para el cumplimiento de la misma.
4. Velar por el mantenimiento adecuado de las existencias de papelería y útiles de escritorio para el funcionamiento de la dependencia.
5. Elaborar y tramitar toda la producción documental requerida, para las diferentes gestiones, que adelante la dependencia, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos, adoptados y establecidos por la empresa.
6. Redactar y elaborar oficios para la firma del superior inmediato de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 111 de 290

- 7. Responder por la organización del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.
- 8. Responder por el inventario asignado a la oficina, administrando y dando buen uso a los elementos situados en el área, evitando perdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
- 9. Revisar periódicamente el sistema de control de asistencia, tanto del personal permanente como del personal eventual.
- 10. Proyectar certificaciones laborales de los empleados, verificando en los registros laborales.
- 11. Mantener organizados y actualizados los registros soportes de las novedades de cada empleado en su hoja de vida.
- 12. Suministrar información sobre asuntos relacionados con derechos, beneficios, deberes y responsabilidades del personal.
- 13. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 14. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño
- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 112 de 290

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

Celador

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CODIGO	477
No. DE CARGOS	Catorce (14)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Humana
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Humana - Gestión de Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar el ingreso y salida del personal autorizado en cualquiera de las instalaciones de la empresa, de acuerdo con las normas y procedimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar detalladamente a su jefe inmediato, las novedades presentadas durante el turno.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 113 de 290

2. Vigilar las dependencias de la empresa tales como edificios, plantas, oficinas, predios, estaciones, y depósitos, haciendo los recorridos establecidos y de acuerdo con la periodicidad programada, con el fin de garantizar la seguridad de los bienes de la empresa.
3. Supervisar y registrar la entrada y salida de vehículos a las instalaciones de la empresa, con el fin de verificar previa autorización.
4. Controlar la entrada o salida de funcionarios de la empresa y de personas extrañas o ajenas a la misma, para asegurar la integridad del personal.
5. Controlar que la salida de máquinas, herramientas, paquetes, materiales, y otros elementos esté debidamente autorizada por escrito, en caso contrario retenerlos o informar a su superior inmediato de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de asegurar los bienes de la empresa.
6. Orientar a las personas que soliciten información sobre oficinas, funcionarios y servicios de la empresa, con el fin de prestar un mejor servicio.
7. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
8. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de seguridad industrial.
- Generales de relaciones interpersonales.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor..

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 114 de 290

Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación de cuatro años de básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Humana
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gestión Humana – Gestión de Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de aseo en las oficinas de la corporación, manteniéndolas limpias y ordenadas y preparar y distribuir a los funcionarios y usuarios de la corporación los servicios de cafetería que se le ordenen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, diariamente, las actividades de barrido, limpieza y aseo del área que le hayan sido encomendada, procurando lograr una óptima presentación de la misma. 2. Recolectar la basura resultante de las labores de limpieza y aseo, y depositarla en el sitio y recipiente dispuesto por su jefe inmediato para tales efectos. 3. Custodia, buen manejo y adecuado uso de los elementos utilizados para el desempeño de sus labores e informar oportunamente a su jefe inmediato la reposición de elementos por ruptura. 4. Solicitar, periódica y oportunamente, a su jefe inmediato, la reposición de materiales y elementos necesarios para desarrollar las actividades asignadas. 5. Realizar las labores relacionadas con la preparación y distribución de refrigerios, café, etc 6. Contribuir en los traslados de muebles, enseres y equipos a otras dependencias. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 115 de 290

7. Recoger papeleras, limpiar el polvo de las oficinas y efectuar el aseo diario correspondiente, antes de iniciarse la jornada de trabajo habitual del personal administrativo.
8. Recoger oportunamente la vajilla utilizada en la distribución de tintos y refrigerios.
9. Cumplir con los turnos asignados de acuerdo a la programación.
10. Mantener en perfecto estado de aseo, limpieza y orden las instalaciones de cafetería.
11. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten.
12. Limpiar periódicamente los vidrios, paredes, pasillos salas de espera y baños de las dependencias de la empresa.
13. Cuidar y asear las plantas y jardines internos.
14. Colaborar con las campañas o programas organizados por la empresa.
15. Realizar sus funciones en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios, de acuerdo con la programación y directrices recibidas.
16. Realizar actividades de fotocopiado, archivo, mensajería y manejo de registros de control de información y documentos cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
17. Realizar las actividades de apoyo logístico relacionados con las actividades, reuniones y compromisos de la empresa, conforme a los protocolos e instrucciones recibidas.
18. Ejecutar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
19. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
20. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Generales de relaciones interpersonales.
- Generales de higiene y seguridad industrial, relacionadas con el desempeño del cargo.
- Normas de seguridad industrial.
- Generales de relaciones interpersonales.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Manejo de información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 116 de 290

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
--	--------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación de cuatro años de básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Conductor Mecánico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CODIGO	482
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Humana
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Humana – Gestión de Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas. Velar por el correcto funcionamiento y preservación del vehículo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados y horarios establecidos,
2. Operar y responder por el buen uso del vehículo especializado y/o maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 117 de 290

3. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignados de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo a los procedimientos existentes
5. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para ello.
6. Registrar o consignaren los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
7. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.
8. Transportar a las cuadrillas de mantenimiento de redes a los lugares asignados, realizando rondas por los diversos puntos de trabajo.
9. Llevar el material y repuestos que las cuadrillas soliciten para la reparación de los daños.
10. Velar por el mantenimiento óptimo de las condiciones mecánicas del vehículo.
11. Reportar cualquier anomalía o falla en el funcionamiento del vehículo y estar pendiente del mantenimiento preventivo programado para el mismo.
12. Mantener disponibles y actualizados los documentos del vehículo y los propios.
13. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
14. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nociones de mecánica automotriz.
- Código nacional de tránsito.
- Código nacional de policía y convivencia.
- Normas sobre seguridad vial.
- Conocimientos básicos de mecánica.
- Atención al usuario y calidad de servicio.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 118 de 290

- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
- Conocimiento y manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad. Y licencia de conducción de categoría vigente, de acuerdo al vehículo asignado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Terminación de cuatro años de básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 119 de 290

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 120 de 290

Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Humana
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Humana - Gestión de Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar, ejecutar y controlar las actividades de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la organización, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
2. Elaborar y ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
3. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores contratistas y visitantes
4. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
5. Elaborar y actualizar las políticas de seguridad y salud en el trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
6. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos y la matriz de requisitos legales de la empresa.
7. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 121 de 290

8. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
9. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
12. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
13. Preparar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
14. Presentar a la gerencia el plan anual de seguridad y salud en el trabajo para su aprobación y firma.
15. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
16. Elaborar los informes que sean requeridos por la dirección, por las entidades administrativas o por la administradora de riesgos laborales.
17. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el comité de convivencia, el COPASST, las brigadas y la gerencia de la empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
18. Apoyar al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, al comité de convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de profesional especializado.
19. Programar auditorías internas en seguridad y salud en el trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
20. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
21. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
22. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
23. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 122 de 290

24. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
25. Presentar a consideración de la gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los indicadores.
26. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
27. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los indicadores del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
28. Realizar el cálculo de los indicadores definidos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
29. Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.
30. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
31. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
32. Coordinar los trabajos en altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
33. Administrar y entregar los elementos de protección personal y realizar el correspondiente registro.
34. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
35. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
36. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo y notificar a las partes interesadas.
37. Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
38. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 123 de 290

entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

39. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
40. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
41. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
42. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
43. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
44. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
45. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la dirección territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
46. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
47. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
48. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
49. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
50. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
51. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
52. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del sistema de

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 124 de 290

gestión de seguridad y salud en el trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o vigía.

53. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en seguridad y salud en el trabajo que le corresponda.
54. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
55. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
56. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Enfermería, Salud pública, Otros programas de ciencias de la salud, Administración y afines, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 125 de 290

Y especialización en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional.

Tener licencia vigente y el curso de 50 horas del SG-SST.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Humana - Gestión de Talento Humano

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la planificación, ejecución y control de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al proceso de inspección en los puestos de trabajo y levantamiento de las matrices de riesgos.
2. Apoyar al profesional especializado en la investigación de accidentes de trabajo, determinación de sus causas y recomendaciones preventivas y correctivas.
3. Llevar la relación de los accidentes laborales.
4. Apoyar en la planificación, elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Informar al superior inmediato los problemas relacionados con salud ocupacional.
6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la ley.
7. Velar por el orden de los equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
9. Desarrollar, mejorar y preservar los adecuados métodos de trabajo.
10. Cooperar con el archivo y las estadísticas relacionadas con salud ocupacional.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 126 de 290

- 11. Fomentar las buenas relaciones laborales en la compañía.
- 12. Participar activamente en las campañas preventivas de accidentes y enfermedades de alto riesgo.
- 13. Proyectar con destino a su superior inmediato, comunicaciones e informes relacionados con la gestión y realizaciones llevadas a cabo por su área.
- 14. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en seguridad y salud en el trabajo que le corresponda.
- 15. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 16. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 17. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de 120 horas en seguridad y salud en el trabajo	Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente
---	--	---



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 127 de 290

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.</p> <p>2° Alternativa:</p>

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 128 de 290

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 129 de 290

Jefe Gestión Administrativa y Financiera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Gestión Administrativa y Financiera
CODIGO	009
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con planificación, organización y control de los servicios administrativos, y financieros de la empresa, sugiriendo y ejecutando las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento con el fin de garantizar que la información, la planeación administrativa, financiera y presupuestal de la empresa esté acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la gerencia en la formulación e implantación de objetivos, políticas, normas y procedimientos de carácter administrativo y financiero que requiera la empresa y una vez aprobadas responder por su correcta aplicación.
2. Planear y organizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, económicos, comerciales y de sistemas de la empresa.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le solicite la gerencia, la auditoria externa, control interno de gestión y la autoridad competente.
4. Supervisar y analizar los diferentes estados financieros y procesos contables, financiero y presupuestal de la empresa, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente sobre ja materia.
5. Dirigir y coordinar en el desarrollo de procesos encaminados a la disponibilidad y contabilidad de los datos contenidos en los sistemas de información de las gestiones y divisiones a su cargo, conforme a los procedimientos existes para ello.
6. Dirigir coordinar y supervisar los procesos de consolidación, elaboración y presentación de los informes periódicos al interior de la gestión y a las demás autoridades de control y entes externos.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 130 de 290

7. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
8. Coordinar el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
9. Coordinar y controlar las operaciones contables de la entidad.
10. Presentar periódicamente, de acuerdo con el cronograma que se establezca para tales efectos, los estados financieros de la entidad.
11. Dirigir el análisis de los resultados contables con el objeto de presentar a la gerencia de la entidad un diagnóstico de la operación y estado financiero de la empresa con sus respectivas recomendaciones.
12. Velar porque las operaciones contables se realicen de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y se cumplan, oportuna y adecuadamente, las disposiciones y normas vigentes, establecidas por las autoridades gubernamentales que regulan la materia.
13. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia,
14. Coordinar, planear, evaluar y controlar el desarrollo del programa anual de caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Planear y controlar los flujos de efectivo (ingresos-egresos) a corto, mediano y largo plazo, previendo que la capacidad de endeudamiento de la entidad no se exceda; que los desembolsos se efectúen oportunamente, pero manteniendo un saldo de liquidez que garantice la realización de los planes y proyectos de la entidad.
16. Realizar, o dirigir y coordinar la elaboración de proyecciones de los estados financieros a corto, mediano y largo plazo, que sirvan como base para la toma de decisiones de planeación estratégica.
17. Coordinar en asocio con el jefe de la gestión comercial y el gerente de la entidad las estrategias y actividades tendientes a mejorar la relación facturación corriente vs. recaudo y la recuperación de cartera vencida.
18. Establecer estrategias para lograr la consecución y negociación de los recursos financieros externos previstos en el presupuesto anual.
19. Mantener contacto permanente con las entidades financieras recaudadoras de los servicios, y las que trabajan con la entidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 131 de 290

- 20. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del presupuesto anual de la gestión administrativa y financiera de acuerdo con las normas legales que regulan la materia. Presentar y sustentar los resultados del mismo.
- 21. Dirigir y coordinar la evaluación de la ejecución del presupuesto. Establecer cronograma y pautas para la presentación de los informes correspondientes.
- 22. Velar por el mantenimiento de los niveles mínimo y óptimo de inventario fijados para los rubros de almacén, garantizando el desarrollo normal de los planes y proyectos de la empresa.
- 23. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y fortalecimiento del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la dirección y procedimientos existentes.
- 24. Estudiar las normas, decretos, etc., emanados de las autoridades gubernamentales y relativas a su área de influencia, con el fin de establecer su incidencia en la empresa e implantar, en asocio con los subalternos de las áreas afectadas su aplicación oportuna.
- 25. Garantizar que la división de contabilidad y presupuesto y tesorería cumplan con el registro oportuno de los libros y normas contables.
- 26. Dirigir y coordinar la elaboración del informe anual de gerencia con destino a la asamblea general de accionistas.
- 27. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 28. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 29. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de presupuestos.
- Conocimientos en finanzas y/o análisis financieros.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 132 de 290

- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería industrial y afines; o Ingeniería administrativa y afines. Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 133 de 290

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Jefe Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 134 de 290

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 135 de 290

Jefe División de Contabilidad y Presupuestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División de Contabilidad y Presupuestos
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Administrativa y Financiera
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades contables y presupuestales de la entidad con el objeto de emitir oportunamente la información sobre la situación financiera, el resultado de las operaciones y la ejecución presupuestal de la empresa, de acuerdo con las normas técnicas contables y la legislación vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, organizar y gestionar el desarrollo de políticas., planes, y programas relacionados con los sistemas financieros, tarifario, presupuestal, contable y de crédito, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios públicos de competencia de la empresa, conforme a las competencias asignadas a la empresa.
2. Coordinar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la empresa, el programa anual de caja y el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con los recursos financieros de la entidad, las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la gerencia.
3. Formular, modificar, ejecutar, registrar y controlar el presupuesto de la empresa, plan anual mensualizado de caja, plan de inversiones, plan financiero en coordinación con la gestión de planeación, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Coordinar la recolección de la información contable generada por la empresa, para efectos de registrarle oportunamente y, preparar y presentar de acuerdo con el calendario preestablecido por su jefe inmediato, los siguientes estados financieros: balance general, estado de resultados, estado de ganancias (déficit) acumulado, estado de cambio en la situación financiera y estado de cambios del patrimonio.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 136 de 290

5. Elaborar los informes y estados financieros de la empresa, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.
6. Revisar, aprobar y controlar la expedición, de los certificados de reserva presupuestal provisional y la ejecución de los certificados de reserva presupuestal definitivos y el registro oportuno de la ejecución de reservas, con base en las facturas presentadas por los proveedores y contratistas.
7. Velar por la adecuada ejecución, registro y control del presupuesto anual de la entidad.
8. Coordinar y supervisar el registro oportuno de las modificaciones presupuestales aprobadas por la junta directiva de la entidad.
9. Coordinar y supervisar, al 31 de diciembre de cada año, los procesos de liquidación anual del presupuesto y el de constitución de las diferentes reservas de caja y reservas de apropiación.
10. Propender por el mantenimiento actualizado de los instrumentos y manuales orientadores de la gestión presupuestal.
11. Velar por los registros, oportunos de los acuerdos aprobados referente a las modificaciones (adiciones, traslados, etc.) efectuados al presupuesto anual.
12. Presentar oportunamente los informes en medios magnéticos a la DIAN y a los diferentes organismos de control.
13. Dirigir, coordinar y supervisar la preparación, presentación y liquidación de la retención en la fuente, impuesto predial, impuesto de rodamiento, impuesto de industria y comercio, impuesto al valor agregado, impuesto al patrimonio, impuesto de guerra y demás gravámenes a cargo de la entidad.
14. Aprobar los comprobantes contables, una vez examinada la calidad de la información contenida en los mismos.
15. Mantener un estricto control sobre la causación oportuna de los gastos pagados por anticipado, cargos diferidos, etc., generados por la entidad.
16. Planear, coordinar y supervisar la realización de inventarios y de activos fijos, de acuerdo con los cronogramas establecidos en asocio con su jefe inmediato. Preparar los informes de resultados arrojados por las citadas actividades.
17. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de certificación, registros cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestar, expedición de disponibilidades y registros presupuestales, de acuerdo con las disposiciones regales y reglamentarias vigentes para tal fin.
18. Planear, coordinar, formular, evaluar y controlar el desarrollo de la política, plan y procesos del sistema de contabilidad de la empresa en los subsistemas financiero, presupuestar, patrimonial y de costos de la misma, de acuerdo con las normas legales vigentes.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 137 de 290

19. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de consolidación, elaboración y presentación de los informes periódicos al interior de la dirección y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
20. Formular, dirigir, organizar, evaluar y controlar los sistemas de información en relación con los recursos financieros de la entidad, conforme a las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias sobre la materia,
21. Establecer e implementar políticas relacionadas con la adopción de las normas internacionales de información financiera y contable, de acuerdo con los estándares y directrices legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
22. Implementar y supervisar la aplicación de las normas internacionales de información financiera y contable en los documentos financieros y complementarios que deba llevar y/o presentar la entidad y sobre los cuales recaiga la correspondiente obligación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
23. Atender lo relacionado con los requerimientos o reclamos de índole contable o fiscal ante las entidades gubernamentales. Solicitar apoyo logístico del jefe de gestión jurídica y del secretario general cuando hubiere lugar a ello.
24. Prestar asistencia técnica en materia contable y presupuestal a las demás dependencias de la entidad, tendiente a obtener un mejor aprovechamiento e integración del talento humano.
25. Coordinar y supervisar la clasificación, por tipo de fuente y cronológicamente, los documentos que contienen información contable.
26. Revisar las imputaciones contables realizadas por el personal a su cargo y corregir las inconsistencias que eventualmente pueden presentarse.
27. Verificar que todo comprobante contable se encuentre debidamente soportado e impartir vistos buenos a los que cumplan con los requerimientos.
28. Verificar y controlar el registro de la información contable en los libros oficiales (diario, mayor y auxiliares).
29. Velar porque las conciliaciones, de las cuentas que lo requieran, se realicen en forma oportuna, revisar al detalle las hojas de trabajo, soportes y cifras resultado del proceso conciliatorio.
30. Participar, como coordinador y supervisor de campo, en la realización de los inventarios físicos de almacén, activos fijos, etc.
31. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 138 de 290

32. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
33. Coordinar la preparación y revisar los informes, cuadros y en general los reportes de índole contable preparados por el personal a su cargo.
34. Preparar con destino a su jefe inmediato, los informes contables que le sean solicitados y los correspondientes a la realización de la gestión de su área.
35. Propender por el mantenimiento actualizado de los instrumentos manuales orientadores de la gestión contable.
36. Participar en la preparación del presupuesto anual de la división y prestar asistencia técnica en materia presupuestal a las dependencias de la entidad, que lo soliciten.
37. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
38. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
39. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
 Versión : 04-30-01-19
 Página : 139 de 290

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración y afines, Contaduría pública, Economía y afines.</p> <p>Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionado con el cargo.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente
---	--	---

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 140 de 290

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL	Profesional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario	
CODIGO	219	
No. DE CARGOS	Dos (2)	
DEPENDENCIA	Gestión Administrativa y Financiera	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Administrativa y Financiera	
TIPO VINCULACION	Trabajador oficial	
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO		
Gestión Administrativa y Financiera		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Servir de apoyo en las actividades correspondientes al proceso de la gestión administrativa y financiera, en la elaboración y presentación de informes presupuestales y contables, incluyendo las notas y los análisis respectivos, acatando las normas legales vigentes, que le garanticen a la institución información contable y tributaria confiable y oportuna, que apoyen la toma de decisiones.</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, supervisar, consolidar, revisar y analizar la información contable para la elaboración de los estados financieros de la empresa, así como la depuración de las diferentes cuentas de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizado el registro contable de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa, en coordinación con el jefe de división de administración de bienes o quien haga sus veces, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar y refrendar los estados financieros de la entidad, notas, anexos y demás informes en calidad del contador público, para la oportuna presentación a las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia. 4. Elaborar informes financieros y enviarlos a los entes fiscalizadores de control, ajustándolos a los formatos diseñados por cada organismo. 5. Codificar y revisar los documentos soportes por cada uno de los servicios que presta la empresa de acuerdo a los comprobantes de contabilidad. 		
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 141 de 290

6. Presentar al jefe gestión administrativa y financiera los balances e informes contables que le sean solicitados.
7. Revisar los informes financieros solicitados por los organismos de control Contaduría General de la Nación, Contraloría Municipal, Superintendencia de Servicios Públicos, DIAN.
8. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la empresa.
9. Revisar los informes tributarios en los términos definidos, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.
10. Liderar los procesos de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman el balance general de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
11. Verificar el análisis, clasificación y codificación de las operaciones contables de acuerdo con el plan de cuentas aprobado y los documentos fuente y efectuar su registro, en el sistema de información contable.
12. Realizar todas las notas y ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para obtención de los informes financieros cuando sea necesario, conforme a los procedimientos establecidos.
13. Imputar contablemente los documentos recibidos, verificando que los valores registrados sean los correctos y estén debidamente soportados.
14. Elaborar los comprobantes correspondientes a pasivos estimados y gastos diferidos.
15. Registrar sistemáticamente en los libros oficiales (diario, mayor y auxiliares) toda la información contable.
16. Conciliar, mensualmente, las cuentas que lo requieran y los saldos de los libros auxiliares con el libro mayor.
17. Participar, de acuerdo con los calendarios establecidos para tales efectos, en la realización de los inventarios físicos de almacén y de activos fijos.
18. Elaborar informes, cuadros y en general cualquier reporte de índole contable.
19. Proveer, a través de su jefe inmediato, la información contable que le sea solicitada por las dependencias de la entidad.
20. Apoyar todo lo referente a la elaboración del presupuesto de la empresa, en el registro de la información financiera para el análisis, proyecciones y resultados de ejecuciones anteriores, tanto de ingresos como egresos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 142 de 290

21. Efectuar los análisis presupuestales y demás proyecciones financieras, a fin optimizar los recursos con que cuenta la empresa.
22. Realizar el seguimiento a las liquidaciones, informes de interventoría y actas parciales y finales de los contratos ejecutados por la empresa para su posterior remisión a la secretaría general de la empresa.
23. Realizar la proyección al cierre de la vigencia, las reservas de apropiación para el siguiente año
24. Preparar anualmente la liquidación del presupuesto
25. Preparar y registrar en coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, el suministro de la información que requiera el sistema presupuestal
26. Asentar los registros presupuestales teniendo en cuenta los procedimientos vigentes
27. Preparar en coordinación con sistemas, el suministro de la información que requiera el sistema presupuestal: formatos y demás que permitan tener un mayor control sobre el presupuesto
28. Efectuar los registros de todos los ingresos presupuestales, previa evaluación de los documentos correspondientes.
29. Registrar las órdenes de pago después que la tesorería hizo efectivo el reconocimiento de toda acreencia.
30. Ejercer el control interno a todos los documentos que son recibidos para su pago respectivo
31. Registrar en el sistema toda la información de ingresos y pagos de la tesorería.
32. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
33. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
34. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 143 de 290

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines, Contaduría pública, Economía. Y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Gestión Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Contabilidad y Presupuestos
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la imputación y registro de las operaciones y documentos contables, de acuerdo con los procedimientos legales y efectuar el registro de los pagos y obligaciones a cargo de la empresa y el registro presupuestal de ingresos y gastos, y las adiciones, créditos y contra créditos que sean aprobados por acuerdos o resoluciones.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 144 de 290

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar los documentos contables por fuente y fecha
2. Imputar contablemente los documentos recibidos, verificando que los valores registrados sean los correctos y estén debidamente soportados.
3. Clasificar y organizar los movimientos contables de acuerdo al tipo de movimiento.
4. Transcribir la codificación contable por tipo de comprobantes de ingresos y egresos de almacén y elaboración de asientos contables.
5. Elaborar, de acuerdo con las normas y procedimientos contables, los comprobantes de contabilidad.
6. Conciliar, mensualmente, las cuentas que lo requieran y los saldos de los libros auxiliares con el libro mayor.
7. Dar disponibilidad presupuestal a las solicitudes realizadas para las diferentes cuentas.
8. Realizar la codificación, imputación y registro de todas las operaciones presupuestales, para la ejecución del presupuesto de la empresa.
9. Preparar los certificados de las reservas y disponibilidades presupuestales necesarios para respaldar los compromisos que adquiera la empresa.
10. Mantener actualizado el software registrando y grabando, las reservas, imputaciones presupuestales, y demás compromisos adquiridos.
11. Realizar los ajustes presupuestales que se requieran por concepto de facturación, recaudos y nómina.
12. Recolectar la información requerida para elaboración de informes.
13. Preparar los informes sobre ejecución presupuestal y presentarlos al superior inmediato.
14. Clasificar y organizar los movimientos contables de acuerdo al tipo de movimiento.
15. Cargar y enviar al módulo SIA de la Contraloría la información correspondiente al Informe fiscal, servicio de la deuda y los demás requeridos en los plazos establecidos.
16. Reportar al SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos los informes correspondientes a la gestión administrativa y financiera en los plazos establecidos.
17. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la unidad de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la información estadística de la empresa.
18. Apoyar en la elaboración de los informes financieros solicitados por los organismos de control.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 145 de 290

19. Velar por el cumplimiento de normas contables y las normas legales vigentes que regulan la empresa.
20. Responder por la organización del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.
21. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
22. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
23. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad de 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 146 de 290

1° Alternativa:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

2° Alternativa:

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

1° Alternativa:

Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

2° Alternativa:

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



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

MA-GT-01


Versión : 04-30-01-19

Página : 147 de 290

DIVISIÓN DE TESORERÍA

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>S.A.-E.S.P.</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 148 de 290

Jefe División de Tesorería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División de Tesorería
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Administrativa y Financiera
TIPO VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la tesorería, encaminados al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, controlar y evaluar los estados de tesorería de los fondos de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Realizar y firmar todos los giros que se hagan por concepto de pagos, compra de bienes y servicios, sueldos, contratos, y demás obligaciones de la empresa, conforme a su competencia y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores de la empresa, de responsabilidad de la gestión administrativa y financiera, de acuerdo con las disposiciones vigentes para ello.
4. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones.
5. Organizar, coordinar y evaluar, procesos relacionados con la revisión y consolidación del recaudo de las rentas propias de la empresa, de conformidad con la normatividad y expedir los recibos y certificados correspondientes.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 149 de 290

6. Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, respecto de los asuntos a su cargo; así como para efectiva toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos, términos y normatividad vigente.
7. Participar en la formulación, aprobación, adopción y seguimiento del presupuesto de la empresa, de acuerdo con los procedimientos vigentes para ello.
8. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la empresa, giros bancarios, traslados de fondos, dispersiones, avances y pagos, de acuerdo con las disposiciones legales.
9. Organizar y controlar los recaudos de facturación de servicios y otros conceptos obtenidos directamente en los puntos de pago y en las entidades financieras.
10. Realizar el pago oportuno de los gastos internos y externos de la empresa, controlando el adecuado cumplimiento de la prelación de pagos y cobros.
11. Coordinar y controlar diariamente la realización de las consignaciones de los dineros captados a través de las ventanillas de bancos y puntos de pago.
12. Coordinar la preparación y revisar, diariamente, con destino a su jefe inmediato el estado de caja y bancos.
13. Mantener contacto permanente con la red de instituciones bancarias recaudadoras, para lograr un adecuado control de las operaciones, manejo garantizado de los fondos y coordinación en la información con las citadas entidades.
14. Efectuar los traslados de fondos necesarios para atender adecuadamente los pagos de las obligaciones de la entidad.
15. Coordinar el recibo y radicación de cuentas presentadas por los proveedores y contratistas.
16. Velar por los trámites de aprobación de las cuentas recibidas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
17. Preparar respuesta a los proveedores y contratistas en lo relativo a cuentas y facturas.
18. Analizar semanalmente el acuerdo periódico de gastos y gestionar el pago de las cuentas en el relacionadas dando cumplimiento a las fechas y horarios establecidos para la entrega de los respectivos cheques.
19. Coordinar y revisar la elaboración de los comprobantes de pago y los cheques para la cancelación de las cuentas a proveedores, contratistas, empleados, etc.
20. Gestionar la consecución de los recursos externos de acuerdo con la estrategia y planes de acción señalados por su jefe inmediato.
21. Acopiar la información y documentación requerida por los entes financieros para el otorgamiento y desembolso de los créditos.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 150 de 290

- 22. Controlar y custodiar las existencias y utilización de los documentos, títulos y demás elementos tales como sellos, protectores, etc., que por razones de seguridad se le hayan confiado.
- 23. Coordinar y revisar el mantenimiento actualizado de los diferentes registros asignados a la división de tesorería para el control de bancos, caja, radicación de cuentas, etc., de manera que se facilite el envío oportuno y confiable de la información hacia las dependencias receptoras de la misma, principalmente a la división de contabilidad y presupuestos.
- 24. Proporcionar oportunamente la información requerida por control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
- 25. Coordinar, supervisar y consolidar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a su división. Presentar y sustentar los resultados del mismo a su jefe inmediato.
- 26. Estudiar las normas, decretos, reglamentaciones, etc., emanados de las entidades gubernamentales, relativas a su área de influencia, para efectos de establecer su incidencia en la empresa e implementar, en asocio con su jefe inmediato su aplicación en forma oportuna.
- 27. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 28. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 29. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en normatividad y disposiciones financieras.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 151 de 290

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría pública, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 152 de 290

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Tesorería
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con los pagos generados por la división, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los cheques, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad, para el pago de las cuentas a proveedores, contratistas, nómina de empleados, traslados de fondos y la correspondiente relación de pago.
2. Entregar los cheques a los proveedores y contratistas en los días y horario establecidos por la entidad, y de acuerdo con el procedimiento del manual de operaciones de tesorería.
3. Anular los cheques no reclamados por los proveedores y contratistas, dentro del término establecido por la ley y remitir a la división de contabilidad y presupuestos la correspondiente relación.
4. Llevar los registros de los libros de bancos de los fondos de vivienda, fondo de calamidad y fondo de solidaridad, al igual que las conciliaciones de estos fondos.
5. Reportar a gestión humana, los respectivos giros de los fondos para el descuento en la nómina.
6. Registrar en el sistema todos los egresos girados en la división.
7. Registra y/o ingresar en el sistema los recaudos presentados por la división de control comercial.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 153 de 290

8. Recibir, radicar y revisar las cuentas presentadas por los proveedores y contratistas con sus respectivos soportes.
9. Elaborar el informe del servicio de la deuda pública mensualmente o cuando se requiera.
10. Elaborar los comprobantes de egreso de las cuentas pagadas.
11. Preparar los comprobantes de consignación que respaldan los depósitos de los dineros recaudados en los puntos de pago de la ciudad, o los traslados de fondos interbancarios.
12. Procesar sistemáticamente la correspondencia generada por la división, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
13. Visitar las entidades financieras para realizar gestiones propias de la división de tesorería, previamente autorizadas por el jefe inmediato.
14. Realizar los ajustes a los recaudos cuando se presente doble registro, valores mayores o menores que no correspondan a las cuentas bancarias y ajustes ordenados por el área de contabilidad.
15. Realizar certificaciones de notas bancarias de las entidades recaudadoras.
16. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
17. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 154 de 290

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad, ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

1° Alternativa:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

1° Alternativa:

Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

2° Alternativa:

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

2° Alternativa:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 155 de 290

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 156 de 290

Jefe División de Administración de Bienes

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División de Administración de Bienes
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Administrativa y Financiera
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el desarrollo de las funciones de supervisión y control de las actividades de compras, almacenamiento, custodia y conservación de elementos y materiales adquiridos por la empresa, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, gestionar, desarrollar, organizar y evaluar procesos tendientes a facilitar la provisión de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento en forma oportuna / efectiva, a todas las dependencias de la empresa.
2. Regularizar y coordinar la planeación, organización, desarrollo, control y evaluación del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes, suministros y servicios administrativos, conforme a las disposiciones sobre la Materia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar la actualización y valoración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa de conformidad con las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
4. Coordinar, con su jefe inmediato y la dependencia interesada la preparación de la información técnica requerida para la elaboración de los pliegos de condiciones en los procesos de adquisición de bienes mediante licitaciones.
5. Coordinar, ejecutar y controlar el mantenimiento actualizado del registro de proveedores y contratistas.
6. Cotizar con los proveedores, precios, descuentos, plazos, garantías y en general cualquier condición de compra, teniendo como objeto favorecer los intereses de la empresa.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 157 de 290

7. Dirigir, coordinar, supervisar y verificar el estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, en coordinación con los supervisores de los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de procesos de recepción, registro, clasificación, administración, actualización, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar las actividades del comité de bajas e inventarios para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes de la empresa, a los cuales se les debe aplicar al procedimiento.
10. Elaborar y llevar el registro de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como expedir ordenes de ingreso y salida de almacén en el software implementado para este procedimiento.
11. Consolidar y elaborar los informes periódicos que estén a cargo del almacén, al interior de la empresa y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
12. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
13. Realizar los inventarios físicos de almacén, en asocio con control interno de gestión y la división de contabilidad y presupuestos, según el calendario establecido por el jefe de gestión administrativa y financiera.
14. Coordinar, ejecutar y controlar el registro oportuno de las entradas y salidas del almacén para efectos de mantener permanente actualizados los registros de control de existencias.
15. Rendir los informes que sean solicitados por los entes de control y control interno de gestión, además de los que normalmente se generen y deban presentarse acerca de los procesos desarrollados en almacén.
16. Autorizar los paz y salvos por materiales, herramientas, equipos, etc., al personal que se desvincule de la entidad o reportar los faltantes a cargo de ellos, para efectuar el descuento a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.
17. Coordinar, ejecutar y controlar el mantenimiento actualizado de los diferentes registros asignados a la división de administración de bienes para el control de inventarios, de tal manera que se facilite el envío oportuno y confiable de la información hacia las dependencias receptoras de la misma, principalmente a la división de contabilidad y presupuestos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 158 de 290

18. Coordinar, supervisar y consolidar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a su división y el programa anual correspondiente a las compras de bienes de la entidad. Presentar y sustentar los resultados de los mismos a su jefe inmediato.
19. Coordinar, ejecutar y controlar el mantenimiento actualizado de los instrumentos y manuales orientadores de la gestión de suministros y almacenes.
20. Velar por el mejoramiento continuo de los estándares de efectividad y eficiencia de su división, mediante la formulación de propuestas relativas a modificaciones y mejoras a los procedimientos de compras, recepción de mercancías y despachos; estableciendo máximos y mínimos de existencias y ejerciendo control sobre pedidos en tránsito.
21. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
22. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
23. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y control de inventarios.
- Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros.
- Normas sobre manejo de almacén.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 159 de 290

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines. Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.
2° Alternativa: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 160 de 290

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Gestión Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Administración de Bienes
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos, establecidos por la entidad las actividades relacionadas con la recepción, el recibo, adecuado almacenamiento y despacho de los bienes adquiridos por el almacén y requeridos por las diferentes dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir de acuerdo con las normas, horarios y procedimientos establecidos por la entidad, la totalidad de los bienes adquiridos por la empresa verificando que el proveedor haya dado fiel cumplimiento de las condiciones de compra que se pactaron.
2. Verificar las cantidades recibidas cruzando la información con el contenido de la orden de compra.
3. Dar aviso al Jefe Inmediato al momento del recibo de los bienes y efectuar entrega de las remisiones a la persona correspondiente.
4. Almacenar los bienes y materiales recibidos, en las áreas y sitios especificados del almacén, de tal manera que se facilite su control físico, localización y se eviten al máximo los riesgos de cualquier índole que pudieran llegar a afectar sus condiciones originales.
5. Mantener actualizado los registros físicos de control de existencias para cada uno de los elementos y materiales que conforman el inventario de almacén, con el fin de detectar elementos de lento movimiento, elementos en el mínimo inventario, sobre-stocks y elementos críticos, informando a su jefe inmediato sobre los resultados de las revisiones practicadas.
6. Verificar la codificación y estado de las existencias de elementos, determinar los requerimientos necesarios y prevenir su deterioro.
7. Despachar los materiales solicitados por las dependencias usuarias, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la entidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 161 de 290

8. Participar activamente en la realización periódica de los inventarios físicos de almacén y la elaboración de informes del área.
9. Velar por las condiciones de seguridad de todos los elementos, materiales, equipos y herramientas de almacén.
10. Proporcionar oportunamente la información requerida por control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
11. Preparar la paz y salvos por materiales, herramientas, equipos, etc., para el personal que se desvincule de la entidad.
12. Mantener el área de almacén limpia y organizada.
13. Recepcionar las órdenes de entrega de materiales y elementos a las dependencias autorizadas de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.
14. Atender a los representantes de ventas, que requiera entrevistarse con su jefe, indagando el objeto de aquella. Coadyuvar al jefe en el manejo de las mismas de acuerdo con su orientación.
15. Velar por el mantenimiento adecuado de las existencias de papelería y útiles de escritorio, necesarios en la dependencia.
16. Velar por el adecuado funcionamiento y conservación de los equipos y elementos de oficina que le sean asignados.
17. Colaborar con la elaboración de informes o comunicaciones generadas por la división de acuerdo con las normas y parámetros establecidos por la entidad.
18. Coordinar el envío y distribución de la correspondencia saliente generada por el jefe inmediato.
19. Clasificar, tramitar, proyectar y archivar las comunicaciones recibidas y enviadas por la división, y los formatos físicos utilizados por esta.
20. Exigir a los proveedores la expedición de los certificados de garantía cuando haya expresamente pactado o cuando la naturaleza del bien comprado lo amerite.
21. Realizar la asignación de los muebles, elementos herramientas, equipos de la empresa a las dependencias.
22. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
23. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 162 de 290

24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, almacén 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 163 de 290

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Administración de Bienes
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gestión Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos de mantenimiento de la planta física, equipos, máquinas y herramientas requeridos para la ejecución de los procesos desarrollados en la empresa, así como apoyar los procesos de mantenimiento de existencias, elementos y materiales necesarios para la operatividad de la empresa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la entrega y recibo de equipos y herramientas de trabajo a las dependencias solicitantes, verificando su estado de funcionamiento. 2. Realizar supervisión continua a los diferentes equipos, máquina y herramientas para detectar necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo. 3. Realizar los servicios de mantenimiento eléctrico y locativo de las instalaciones de la empresa, de acuerdo a los requerimientos e indicaciones del superior inmediato. 4. Realizar el traslado, montaje y desmontaje del mobiliario y equipamiento, para los diferentes eventos en los que se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas. 5. Informar a su jefe inmediato cuando existan necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo en equipos, máquinas y/o herramientas. 6. Coordinar el trámite y transporte de traslado de equipos, máquina y herramientas cuando requieran de mantenimiento preventivo o correctivo por parte de terceros. 7. Llevar control y registro de los mantenimientos realizados en cada uno de los equipos, máquinas y/o herramientas para consignarlos en la hoja de vida. 8. Apoyar el proceso de despacho de las solicitudes que estén debidamente autorizadas. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 164 de 290


9. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Garantizar la higiene, custodia y mantenimiento de los equipos, elementos, insumos e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos existentes.
11. Registrar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
12. Apoyar el proceso de recibo de pedidos y verificar las cantidades recibidas con las relacionadas en las solicitudes de almacén y remisiones del proveedor.
13. Apoyar el proceso de almacenamiento de materiales y elementos en los lugares señalados para el efecto, velando por su correcta ubicación, clasificación y conservación de los mismos.
14. Apoyar las actividades de codificación y estado de las existencias de elementos, determinar los requerimientos necesarios y prevenir su deterioro.
15. Realizar las actividades de apoyo logístico relacionados con las actividades, reuniones y compromisos de la empresa, conforme a los protocolos e instrucciones recibidas.
16. Colaborar cuando su jefe inmediato lo requiera en la práctica de inventarios físicos.
17. Colaborar con los trámites para la devolución a los proveedores de elementos defectuosos.
18. Velar por la correcta organización de la información de la unidad de almacén bajo las normas técnicas de archivo aprobadas por la empresa.
19. Colaborar con información sobre las necesidades y requerimientos de las dependencias de la empresa.
20. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
21. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
22. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>S.A.-ESP</small> <small>Empresas de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 165 de 290

- Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Formación Académica
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de 120 horas en mantenimiento de equipos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Formación Académica
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,
2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019




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

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 166 de 290

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>S.A.-E.S.P. Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 167 de 290

Jefe División de Sistemas de Información

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División de Sistemas de Información
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de Sistemas de Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Administrativa y Financiera
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
División de Sistemas de Información - Gestión de Informática	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar el uso de las tecnologías informáticas y telemáticas en la empresa mediante el mejoramiento de los procesos en las diferentes áreas que la componen, buscando la optimización del sistema EMDUPAR S.A. E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar conjuntamente con el jefe de gestión administrativa y financiera, los requerimientos de las dependencias usuarias, relativas a hardware y software y establecer las recomendaciones respectivas para cada caso. 2. Coordinar la ejecución y el buen funcionamiento de los sistemas de información con los que cuenta la empresa. 3. Coordinar el correcto diseño, funcionamiento, manejo y actualización de los sistemas de información en asocio con las demás dependencias de la empresa. 4. Determinar los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para la administración, conservación y buen uso de los recursos informáticos y telemáticos de la empresa. 5. Realizar interventoría y/o seguimiento a los contratos cuyo objeto estén relacionados con el uso o mantenimiento de las tecnologías informáticas y telemáticas de la empresa, en conjunto con la división que lo requiera. 6. Establecer los medios adecuados para la realización de campañas educativas tendientes a lograr la difusión de la cultura informática en la empresa. 7. Coordinar la capacitación de usuarios finales en lo referente a la administración, conservación y buen uso de los recursos de los recursos informáticos y telemáticos de la empresa. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 168 de 290

8. Analizar y diseñar aplicaciones sistemáticas que faciliten y hagan más eficientes el trabajo de los usuarios finales.
9. Coordinar con la dependencia usuaria correspondiente, la implementación y el uso de las pequeñas aplicaciones sistemáticas desarrolladas.
10. Evaluar los diferentes softwares adquiridos por la empresa.
11. Servir de soporte a las demás dependencias de la entidad, en lo referente al manejo de aplicaciones y los sistemas de información.
12. Planear y coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo con el objeto de optimizar el funcionamiento de los equipos.
13. Preparar el presupuesto anual correspondiente a la división de sistemas de información, dirigido a su jefe inmediato.
14. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la división de sistemas de información, dirigidas a su jefe inmediato.
15. Realizar las actualizaciones de la base de datos de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Coordinar y apoyar en las dependencias de la entidad los aplicativos o sistemas de información que hagan parte del proceso.
17. Colaborar en los análisis de confiabilidad y rendimiento de los programas de la entidad y proponer nuevos y adecuados desarrollos tecnológicos cuando se requiera.
18. Responder por las debidas actualizaciones de las licencias del software y la legalidad de los programas y equipos adquiridos por la empresa.
19. Coordinar, diseñar, estructurar e implementar la página web de emdupar al igual que la intranet de la empresa para que cuente con las condiciones idóneas para su buen funcionamiento según los lineamientos y directrices de comunicaciones.
20. Responder las comunicaciones, documentos y demás información que este bajo su custodia adoptando mecanismos para su uso y conservación.
21. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad, por parte del personal a su cargo.
22. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
23. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 169 de 290

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de redes y sistemas informáticos.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 170 de 290

Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

1° Alternativa:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1° Alternativa:

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

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de Sistemas de Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Sistemas de Información
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO


División de Sistemas de Información - Gestión de Informática

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Responsable de suministrar el apoyo técnico en la ejecución de las actividades correspondientes al proceso de gestión de informática, organizando y controlando el análisis, diseño, desarrollo, programación, documentación, implementación, soporte y mantenimiento de las aplicaciones o

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 171 de 290

programas tecnológicos existentes en la empresa, que permita una mantener una adecuada plataforma de sistemas para alcanzar los objetivos propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y divulgar mecanismos que propendan por el buen uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática de la empresa.
2. Generar las copias de seguridad a las bases de datos del sistema comercial y del sistema financiero, mediante la optimización del recurso existente, al igual responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información producida en las diferentes áreas, propiciando los canales y medios disponibles mediante asesorías y sensibilización a los usuarios.
3. Realizar las actualizaciones de la base de datos de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Analizar las bases de datos de la empresa y recomendar acciones para su adecuada custodia, seguridad, control, conservación, depuración, actualización y uso.
5. Realizar el análisis y coordinar el diseño, programación, documentación, implementación y mantenimiento de las aplicaciones.
6. Apoyar a las distintas dependencias en el montaje de sus bases de datos.
7. Implementar y mantener los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la entidad.
8. Dar soporte a los funcionarios sobre la utilización de equipos, programas e innovaciones tecnológicas, solución de problemas, y atender solicitudes en materia de informática.
9. Proyectar el desarrollo y sistematización de las bases de datos necesarias para el buen funcionamiento de la empresa.
10. Colaborar en los análisis de confiabilidad y rendimiento de los programas de la entidad y proponer nuevos y adecuados desarrollos tecnológicos cuando se requiera.
11. Controlar el crecimiento de la información de las bases de datos de la empresa a través del diseño de mecanismos que permitan eliminar la información redundante o innecesaria.
12. Colaborar en la aplicación de los mecanismos de acceso y control a los sistemas de información según las necesidades y actualizaciones de los usuarios.
13. Responder por la debida actualización de las licencias del software y en general la legalidad de los programas y equipos adquiridos por la empresa.
14. Elaborar e implementar la ejecución del programa de mantenimiento del software y hardware de la empresa.
15. Coordinar, diseñar, estructurar e implementar la página web de la entidad, al igual que la intranet de nuestra empresa, para que cuente con las condiciones idóneas para su buen funcionamiento según los lineamientos y directrices de comunicaciones.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 172 de 290

16. Velar por el funcionamiento adecuado de los equipos y/o periféricos del sistema informático, procurando que se encuentren conectados correctamente a los cableados lógicos y eléctricos.
17. Brindar la capacitación al personal de la empresa en la administración, conservación y buen uso de los equipos que le sean asignados.
18. Apoyar las auditorias de sistemas realizadas por el área de acuerdo con los programas implementados.
19. Realizar conjuntamente con el jefe de la división de sistemas la evaluación del software instalados en las diferentes áreas de la empresa.
20. Instalar los nuevos equipos y periféricos en las dependencias que se requiera.
21. Responder por las comunicaciones, documentos y demás información que esté bajo su custodia, adoptando mecanismos para su uso y conservación.
22. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas, dirigidas a su jefe inmediato.
23. Recepcionar, consolidar y elaborar el informe de indicadores de gestión de la empresa e informe de gestión.
24. Crear y registrar las cuentas de los usuarios a los sistemas de información de la empresa.
25. Realizar los soportes a los equipos de cómputo y a los dispositivos periféricos con los que cuenta la entidad.
26. Administrar, mantener y dar soporte del sistema de red LAN y WAN.
27. Realizar la instalación y formateo del sistema operativo y demás programas de uso de la empresa.
28. Crear y generar los soportes de los diferentes sistemas de información de la empresa.
29. Realizar inventario de los equipos de cómputo y los dispositivos periféricos que tiene la entidad.
30. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, de acuerdo con su cargo y rango.
31. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
32. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
33. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de la infraestructura tecnológica y servidores.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 173 de 290

- Conocimiento de bases de datos.
- Conocimientos básicos en lenguaje de programación web.
- Dominio de sistemas operativos, office, internet y conocimiento en redes.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CODIGO	367
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de Sistemas de Información

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01


Versión : 04-30-01-19

Página : 174 de 290

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Sistemas de Información
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
División de Sistemas de Información - Gestión de Informática	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, que tanto el hardware como el software de los equipos de cómputo con los que cuenta la empresa se encuentren en perfecto funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar copias de seguridad de las actividades realizadas el día anterior en los sistemas de información de la empresa. 2. Velar por el funcionamiento adecuado de los equipos y/o periféricos del sistema informático, procurando que se encuentren conectados correctamente a los cableados lógicos y eléctricos. 3. Servir de soporte a los usuarios de equipos de cómputo ante cualquier percance, inquietud y/o información relacionada con sus labores en el sistema. 4. Brindar la capacitación al personal de la empresa en la administración, conservación y buen uso de los equipos que le sean asignados. 5. Desarrollar pequeñas aplicaciones, de acuerdo a las necesidades que se van presentando en las diferentes áreas que conforman la empresa. 6. Realizar conjuntamente con el jefe de la división de sistemas la evaluación del software instalados en las diferentes áreas de la empresa. 7. Instalar los nuevos equipos y periféricos en las dependencias que se requiera. 8. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas, dirigidas a su jefe inmediato. 9. Coordinar conjuntamente con el jefe de facturación el envío de la información a la empresa contratante para la respectiva impresión de las facturas del servicio una vez que se cumplan los diferentes ciclos de facturación. 10. Coordinar procedimientos para generar copias de seguridad o respaldo tanto de aplicativos como archivo de transacciones o archivos maestros. 11. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad. 12. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

 <p>EMDUPAR S.A.-ESP Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 175 de 290

13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento sobre servicios públicos domiciliarios.
- Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la empresa.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Instalación y soporte técnico de hardware y software.
- Manejo de redes.
- Internet e intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica relacionadas con las funciones del empleo. Terminación y aprobación del pensum académico de educación y formación superior.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia relacionada, siempre que se acredite la	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

#002



EMDUPAR
S.A.-E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Vafedupar

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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 176 de 290

terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 177 de 290

GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 178 de 290

Jefe Gestión Técnica Operativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Gestión Técnica Operativa
CODIGO	009
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Técnica Operativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar, eficaz y eficientemente, el conjunto de actividades relacionadas con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios, proyectos y diseños requeridos para la ejecución de obras necesarias para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, propendiendo por soluciones convenientes desde los puntos de vista técnico, económico y financiero.
2. Velar por la construcción y desarrollo de las obras que adelanta la entidad a través de terceros, para que se ejecuten conforme a los planes y proyectos, plazos y costos establecidos por éstos.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios que debe suministrar la entidad a sus usuarios, en condiciones satisfactorias de la cantidad, calidad, continuidad y costos.
4. Prestar asesoría a los constructores de las obras, relacionada con la solución de problemas que eventualmente se presenten.
5. Planear, dirigir, coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para que las instalaciones y equipos puedan ser operados de manera adecuada, eficiente, continua y permanente, maximizando la vida útil al menor costo posible.
6. Planear, dirigir, coordinar y controlar el comportamiento de los sistemas a cargo de la entidad y de cada uno de sus componentes, en cuanto a funcionamiento y suficiencia para atender

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente
---	--	---



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 179 de 290

las necesidades de la comunidad de forma que le permitan a la empresa, controlar y evaluar su operatividad y los resultados de su utilización.

7. En términos de asesoría técnica y cooperación, atender a las localidades menores, asentamientos urbanos o concentraciones habitacionales rurales de ámbito del municipio de Valledupar, en todas las áreas de actuación de la empresa.
8. Velar por el mantenimiento, conservación y adecuación de la actual fuente de abastecimiento y de su cuenca hidrográfica, como también de aquellas que potencialmente puedan servir para el aprovisionamiento de agua para Valledupar, incluyendo las zonas que eventualmente puedan proporcionar agua subterránea para la ciudad en el futuro.
9. Supervisar y controlar los vertimientos que puedan afectar cuerpos receptores de residuos líquidos domésticos o industriales.
10. Establecer los pliegos de condiciones, en coordinación con el jefe gestión administrativa y financiera y el jefe de gestión jurídica, para la contratación de obras o adquisición de equipos, vía invitación pública o privada, concursos de méritos contratación directa de acuerdo con las normas vigentes.
11. Estudiar las normas, decretos, etc., emanados de las autoridades competentes y relativas a su área de influencia, con el fin de establecer su incidencia en la empresa e implementar, en asocio con el funcionario subalterno del área afectada su aplicación en forma oportuna.
12. Suministrar la información técnica necesaria para la actualización de la base de datos y cartografía de la empresa.
13. Elaborar la planeación y ejecución del programa de recuperación de pérdidas de agua inherentes a la gestión técnica operativa según la normatividad vigente del sector.
14. Coordinar con el proceso gestión comercial, el desarrollo del monitoreo permanente del control de pérdidas y realizar las evaluaciones periódicas del porcentaje de ocurrencia de las mismas con el fin de proponer los correctivos necesarios.
15. Coordinar y evaluar la interventoría de las actividades relacionadas con la recolección, transporte, tratamiento, disposición sanitaria y recuperación de desechos sólidos producidos en la ciudad de acuerdo con las disposiciones legales.
16. Coordinar con la división de proyectos y gestión ambiental las acciones tendientes a mantener actualizado el catastro de redes de acueducto y alcantarillado mediante el suministro de la información técnica necesaria.
17. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del presupuesto anual del proceso, de acuerdo con las normas legales que regulan la materia.
18. Suministrar a la gestión de planeación la información técnica de sus procesos necesaria para alimentar y actualizar los sistemas de información.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 180 de 290

19. Velar por el mantenimiento actualizado de los instrumentos y manuales orientadores de la gestión y actividades de su área.
20. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, según el programa establecido.
21. Coordinar la preparación o preparar informes relacionados con las gestiones desarrolladas por el área bajo su responsabilidad.
22. Rendir informes y emitir conceptos técnicos, que sean solicitados, por la gerencia y entes de control.
23. Efectuar seguimiento y control al desempeño de los indicadores de gestión respecto a la calidad, eficiencia, cobertura y continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, en cada uno de sus componentes e implementar las acciones correctivas o de mejora, que sean pertinentes para su cumplimiento.
24. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
25. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
26. Aportar al profesional de gestión ambiental los documentos necesarios para generar las solicitudes de licencias ambientales permisos especiales, requeridos ante la formulación de proyectos que involucren zonas de aprovechamiento o impedimentos ambientales.
27. Velar por el cumplimiento de los programas de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a su cargo.
28. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
29. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
30. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Construcción de obras.
- Formulación de proyectos.
- Normas técnicas RAS.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 181 de 290

- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Derecho constitucional, administrativo, disciplinario, laboral, procesal y/o público.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Otras ingenierías Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional	1° Alternativa:

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 182 de 290

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

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

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

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Técnica Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Técnica Operativa
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Técnica Operativa – Gestión de Distribución de Agua (acueducto)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en las actividades correspondientes al proceso de la gestión técnica operativa, con énfasis en la prestación del servicio de acueducto, en la operación, mantenimiento y ejecución de obras para los servicios de acueducto, con el fin de garantizar la cobertura, continuidad, calidad y cantidad de la prestación del servicio público domiciliario de acueducto, además de optimizar los recursos logísticos y de infraestructura que son propiedad de la empresa, así mismo en los procesos operativos y/o administrativos que conlleven al logro de los objetivos propuestos por la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar diariamente con el jefe de mantenimiento de redes las labores que se efectuarán.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 183 de 290

2. Coordinar la operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema matriz (redes matrices, tanques de almacenamiento, estaciones de bombeo, estructuras de control), para la correcta operación del sistema y mejoramiento de la prestación del servicio.
3. Coordinar la identificación de necesidades de instrumentación en la infraestructura de la red matriz, específicamente en los puntos vulnerables del sistema, para proponer conjuntamente un programa de instrumentación y tomar las acciones correctivas del caso.
4. Diseñar y coordinar la ejecución de actividades de cierres, desagües, restablecidas de las redes matrices, programas de control de pérdidas y caracterización de los parámetros hidráulicos y de investigaciones especiales para la adecuada prestación del servicio.
5. Elaborar y coordinar la ejecución de proyectos de mantenimiento preventivo con el propósito de mantener en correcto estado de funcionamiento el sistema red matriz de acueducto.
6. Ejecutar las actividades del programa de recuperación de pérdidas de agua inherentes a la gestión técnica operativa según la normatividad vigente del sector.
7. Establecer los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de renovación y reposición de las redes de acueducto, incluyendo los equipos eléctricos, mecánicos, electrónicos, y demás requeridos para la correcta operación del servicio. Someterlos a la aprobación de su jefe inmediato.
8. Llevar a cabo en forma permanente la ejecución, verificación y acompañamiento a las labores de distribución, así como la ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes matrices, redes de distribución primaria, secundaria de acueducto e instalación de válvulas en general.
9. Coordinar la ejecución del recorrido de la verificación de las válvulas divisorias de los sectores hidráulicos para el mantenimiento de la sectorización, revisar y enviar el informe mensual.
10. Revisar y tramitar las solicitudes de suspensiones de servicio mediante aviso de prensa que afecten las redes matrices, tanques y plantas de tratamiento y comunicar a las áreas involucradas con el propósito de mantener informados a los usuarios del servicio, así como a los clientes internos y externos del área.
11. Garantizar que las labores se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura pertenecientes a la empresa.
12. Dirigir y coordinar las labores diarias de las cuadrillas de mantenimiento de las redes de acueducto.
13. Realizar el reporte quincenal de las horas extras laboradas por los trabajadores de las cuadrillas de acueducto.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 184 de 290

14. Garantizar el rendimiento de los distintos frentes de trabajo encargados de la corrección de las fugas y reparaciones en las redes de acueducto.
15. Coordinar trabajos de reparación, instalación, sustitución y limpieza de tuberías correspondientes a las redes de acueducto.
16. Garantizar la corrección de los reportes de fugas o daños a las redes de acueducto, efectuados por los usuarios.
17. Programar diariamente los materiales y elementos necesarios para la reparación de daños o fugas en las redes de acueducto.
18. Supervisar el buen estado de los materiales y elementos recibidos e instalados con el propósito de asegurar una óptima reparación.
19. Ejecutar y controlar en coordinación con el inspector de topografía los programas anuales para el mantenimiento preventivo y correctivo de redes de acueducto, hidrantes destinados al control de incendios y equipo de transporte liviano.
20. Proveer la información a la división de proyectos y gestión ambiental para la alimentación y actualización del catastro de redes de distribución de agua potable.
21. Ejecutar y coordinar el programa de lavado de redes de acueducto por sectores de operación.
22. Reportar en forma permanente a la gestión técnica y operativa, datos estadísticos del funcionamiento del sistema, los indicadores exigidos por gerencia y el sistema general de calidad, así como implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes según dichos resultados.
23. Coordinar con el jefe de división de mantenimiento la intervención de las redes de acueducto, máxime cuando estas labores requieren la interrupción del servicio de agua en un sector o en toda la ciudad.
24. Ejecutar las labores de aplicación de estrategias y/o programas de sensibilización ciudadana en la conservación, protección ambiental y manejo adecuado de los recursos hídricos del municipio, principalmente el programa de ahorro y uso eficiente del agua.
25. Llevar a cabo en conjunto con la división de proyectos y gestión ambiental, el recibo de obras realizadas por la operación, el municipio o particulares, incluyendo su adecuada inclusión en el Sistema de Información Geográfico SIG y en la modelación general del sistema.
26. Preparar, cuando hubiere necesidad de ello, en forma oportuna, los manuales técnicos e instructivos para el mantenimiento de los equipos que conforman el sistema distribución de agua potable.
27. Preparar informes periódicos, a su jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas costos inherentes, estado de avance de los programas de mantenimiento, monto y cantidad de

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 185 de 290

intervenciones de reparación, reemplazos y modificaciones efectuadas a las redes de acueducto.

- 28. Brindar información necesaria y apoyar en la proyección de la contestación de las tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos de la entidad que tengan relación con las actividades desarrolladas dentro del área, con el fin de dar respuesta a las diferentes instancias judiciales y entes de control.
- 29. Prestar asesorías a otras dependencias de la entidad, cuando por razón del desarrollo de las actividades propias de aquellas, incidan en las labores de mantenimiento.
- 30. Apoyar en las actividades inherentes al ejercicio de la supervisión que tenga a cargo la gestión técnica operativa.
- 31. Colaborar en el seguimiento de cronogramas de actividades a desarrollar por los contratistas relacionados con la gestión técnica operativa.
- 32. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la empresa.
- 33. Proporcionar oportunamente la información requerida por control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
- 34. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 35. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 36. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Diseño, construcción y operación de redes de acueducto.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
Jefe Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 186 de 290

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines. Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Técnica Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Técnica Operativa
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gestión Técnica Operativa – Gestión de Recolección y Disposición de Aguas Residuales (alcantarillado).	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar junto a la gestión técnica operativa, con énfasis en la prestación del servicio de alcantarillado, en la operación, mantenimiento y ejecución de obras para el servicio de	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 187 de 290

alcantarillado, con el fin de garantizar la calidad de la prestación del servicio y la optimización de los recursos logísticos y de infraestructura que son propiedad de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y desarrollar las actividades para la identificación de las necesidades de expansión del sistema de alcantarillado, como resultado de políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad, con el fin de cumplir con el plan establecido.
2. Desarrollar en coordinación con áreas correspondientes las actividades que permitan conocer el funcionamiento hidráulico, estructural y ambiental del sistema redes de alcantarillado, para definir los esquemas de operación del este sistema.
3. Coordinar en conjunto con el jefe de la gestión técnica operativa y la división de proyectos y gestión ambiental, los estudios requeridos para implementar los programas y planes de expansión del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial en la cuenca respectiva de acuerdo con el plan de desarrollo municipal y el plan estratégico de la empresa.
4. Prestar asesoría a los profesionales del área en la revisión de los diseños de los proyectos que ejecutará el área, de manera que se revise la calidad, consistencia y oportunidad de la información de los mismos.
5. Supervisar las labores de la ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes matrices, redes de distribución primaria y secundaria de acueducto y alcantarillado y que dichas labores se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura pertenecientes a la empresa.
6. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar la ejecución de los diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura en el Municipio mediante la ejecución directa o indirecta, en lo que compete a la empresa.
7. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar el desarrollo de procesos de supervisión e interventoría de las obras de infraestructura que adelanta la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente,
8. Participar en las visitas técnicas para verificar el cumplimiento de lo aprobado en planos de los diseños hidráulicos y sanitarios para informar a la gestión comercial, se continúe o no con la asignación de matrículas, observando los procedimientos y disposiciones para ello.
9. Rendir conceptos de las especificaciones técnicas de construcción de redes e infraestructura de acueducto y alcantarillado, así como de proyectos hidráulicos, sanitarios que tengan que ver con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, conforme a las competencias asignadas a la dirección.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 188 de 290

10. Realizar la revisión, verificación y aprobación de los diseños de planos y compilación de las redes de distribución de agua potable, sistemas de colectores y redes de alcantarillado y mapas de vías, para la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Elaborar de acuerdo con las instrucciones impartidas por la gestión técnica y operativa, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, tablas y dibujos especiales para las diferentes obras que realice la empresa
12. Dirigir y coordinar las labores diarias de las cuadrillas de mantenimiento de las redes de alcantarillado las labores que se efectuarán.
13. Establecer los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de renovación y reposición de las redes de alcantarillado y demás requeridos para la correcta operación del servicio, tendientes a evitar rebosamientos.
14. Llevar a cabo en forma permanente la planeación, ejecución, verificación y acompañamiento a las labores de recolección de aguas residuales domiciliarias, industriales y comerciales, así como la ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes matrices, redes de recolección primaria y secundaria de alcantarillado.
15. Garantizar que las labores se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura pertenecientes a la empresa.
16. Realizar el reporte quincenal de las horas extras laboradas por los trabajadores de las cuadrillas de alcantarillado y el personal que labora en la planta de aguas residuales.
17. Garantizar el rendimiento de los distintos frentes de trabajo encargados de la corrección y reparaciones en las redes de alcantarillado.
18. Coordinar trabajos de reparación, instalación, sustitución y limpieza de tuberías correspondientes a las redes de alcantarillado.
19. Garantizar la corrección de los reportes de daños a las redes de alcantarillado, efectuados por los usuarios.
20. Programar y supervisar diariamente los materiales y elementos necesarios para la reparación de daños en las redes de alcantarillado.
21. Coordinar y controlar las reparaciones y correcciones de fallas o daños en las redes alcantarillado.
22. Planear, coordinar y controlar el funcionamiento, los programas de limpieza, adecuación, reparación y mantenimiento general de la planta de aguas residuales, incluyendo los dispositivos de entrada, salida y disposición final.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 189 de 290

23. Planear, coordinar y controlar los programas de mantenimiento en general de pozos de inspección, reinstalación de pasos de acceso, adecuación de cañuelas y reemplazo de tapas de inspección rota o sustraída.
24. Planear y coordinar la realización del mantenimiento permanente de rejillas, para garantizar el buen funcionamiento del alcantarillado pluvial.
25. Coordinar con el jefe de división de mantenimiento la intervención de las redes de alcantarillado, máxime cuando estas labores requieren la interrupción del servicio de alcantarillado en un sector o en toda la ciudad.
26. Reportar en forma permanente a la gestión técnica operativa, datos estadísticos del funcionamiento del sistema, los indicadores exigidos por gerencia y el sistema general de calidad, así como implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes según dichos resultados.
27. Brindar información necesaria y apoyar en la proyección de la contestación de las tutelas, querellas, derechos de petición, acciones populares y demás oficios internos y externos de la entidad que tengan relación con las actividades desarrolladas dentro del área, con el fin de dar respuesta a las diferentes instancias judiciales y entes de control.
28. Coordinar las labores correspondientes al cumplimiento de la normatividad ambiental de vertimientos, así como el cumplimiento del proceso interno para la verificación, seguimiento y expedición del correspondiente certificado.
29. Atender oportunamente los requerimientos de la autoridad ambiental (solicitudes, informes periódicos, reportes y otros).
30. Preparar, cuando hubiere necesidad de ello, en forma oportuna, los manuales técnicos e instructivos para el mantenimiento de los equipos que conforman los sistemas de distribución de los sistemas sanitarios a cargo de la entidad.
31. Ejecutar el proceso de disponibilidad y viabilidad para los servicios de alcantarillado (incluyendo redes servidas y aguas lluvias), a los usuarios que lo soliciten, previo lleno y cumplimiento de requisitos exigidos por la ley y en caso de ser necesario efectuar las visitas técnicas en el terreno, a fin de determinar la viabilidad técnica de dichos servicios públicos domiciliarios.
32. Reportar de manera permanente a la gestión técnica y operativa, datos estadísticos del funcionamiento del sistema, los indicadores exigidos por gerencia y el sistema general de calidad, así como implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes según dichos resultados, conforme a los procedimientos establecidos.
33. Proveer la información a la división de proyectos y gestión ambiental para la alimentación y actualización del catastro de redes de alcantarillado.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 190 de 290

- 34. Preparar informes periódicos, a su jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas costos inherentes, estado de avance de los programas de mantenimiento, monto y cantidad de intervenciones de reparación, reemplazos y modificaciones efectuadas a las redes de alcantarillado.
- 35. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la Empresa.
- 36. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 37. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 38. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, construcción y operación de redes de acueducto.
- Conducción y distribución del agua.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 191 de 290

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines.</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Inspector

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Inspector
CODIGO	416
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gestión Técnica Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Técnica Operativa
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gestión Técnica Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta ejecución de las inspecciones y visitas que deban realizarse, tendientes a garantizar la prestación eficiente del servicio de acueducto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar los presupuestos de todas las obras a ejecutar por parte de la empresa, conforme a los procedimientos y disposiciones sobre la materia. 2. Presentar el presupuesto oficial de todos los proyectos que se van a desarrollar, conforme a la normatividad vigente. 3. Coordinar todas las labores de obra civil, consultaría, interventoría, suministro y demás necesarias para el funcionamiento y crecimiento de la empresa, acorde con el plan de acción y los cronogramas de la ejecución de los planes maestros. 4. Ejecutar trabajos de Topografía e inspeccionar y apoyar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de las mismas. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 192 de 290

5. Planificar y diseñar diversos tipos de levantamiento para la elaboración y actualización permanente del catastro rural y urbano, conforme a las disposiciones establecidas para ello.
6. Realizar levantamiento topográfico de las diferentes obras civiles que requiera la empresa para garantizar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
7. Apoyar en la ejecución de los programas anuales para el mantenimiento preventivo y correctivo de redes de acueducto, realizando el inventario de los hidrantes, válvulas y rejillas existentes en la ciudad.
8. Revisar las tuberías existentes en la ciudad para realizar diagnóstico de acuerdo a su funcionalidad para programar mantenimiento preventivo y correctivo de estas.
9. Supervisar las actividades de medición o evaluación de avance de obra, ejecutada por terceros o directamente por el personal de la entidad.
10. Atender y efectuar las inspecciones necesarias en las líneas de conducción de acueducto.
11. efectuar las inspecciones para verificar la viabilidad de instalación de redes de acueducto.
12. Verificar dentro del perímetro urbano que sectores de la ciudad no cuentan con redes de acueducto y alcantarillado de acuerdo con las inspecciones autorizadas por el jefe inmediato
13. Verificar y atender la colocación de tapas de alcantarillado en toda la ciudad.
14. Verificar que los trabajos de instalación de líneas de acueducto realizadas por el departamento ó el municipio no presenten fugas o alguna novedad que evite su normal funcionamiento.
15. Dar solución, o resolver en asocio con su jefe inmediato cuando la situación lo amerite a problemas técnicos que surjan durante el desarrollo de los contratos.
16. Obtener planos "record" de todas las construcciones llevadas a cabo en la entidad.
17. Coadyuvar a su jefe inmediato en el controlar para el cumplimiento de todas las condiciones contractuales suscritas con los contratistas.
18. Preparar y presentar a su jefe inmediato, de acuerdo con la periodicidad que se establezca, informes en los aspectos relacionados con la realización de las actividades.
19. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
20. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas manuales.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 193 de 290

- Capacitación y conocimientos en redes de acueducto.
- Conocimiento de las normas técnicas.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación del pensum académico en curso de formación superior en topografía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

#002



EMDUPAR
S.A.-E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Valledupar

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

MA-GT-01


Versión : 04-30-01-19

Página : 194 de 290

DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>SA-ESP</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 195 de 290

Jefe División de Producción

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División de Producción
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de Producción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Técnica Operativa
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gestión Técnica Operativa – Gestión Plantas de Tratamiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la potabilización de agua, de acuerdo con los estándares establecidos, la conservación de las fuentes de abastecimiento de agua y las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la prestación de servicio de agua potable para consumo humano en condiciones satisfactorias de calidad, cantidad y continuidad. 2. Controlar la calidad del agua de las fuentes de abastecimiento, velando por su no contaminación o polución en el sitio de la captación, y tomar las decisiones pertinentes. 3. Planear, dirigir, coordinar y controlar las operaciones correspondientes al tratamiento de las aguas en términos óptimos de eficacia y eficiencia (menores costos posibles por metro cúbico de agua producida). 4. Coordinar el proceso de tratamiento del agua según las normas de calidad estipuladas por el Decreto 1575 de 2007 y la Resolución 2115 de 2007, emanado por el Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y demás disposiciones nacionales e internacionales expedidas, vigentes y aplicables al caso de Valledupar. 5. Programar, dirigir, coordinar y controlar los programas de control de calidad del agua suministrada a los usuarios por parte de la empresa. 6. Programar, coordinar y supervisar las labores correspondientes a los ensayos y análisis de laboratorio de las aguas. Tomar las decisiones a que hubiere lugar con base en los resultados de los análisis efectuados. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 196 de 290

7. Realizar el informe anual de la auto declaración de la tasa por uso de agua.
8. Reportar el informe mensual de captura de entrada y salida del caudal de la planta de tratamiento de agua potable.
9. Reportar el informe mensual de la toma de muestras de agua potable en red ciudad y PTAP.
10. Controlar el tratamiento, calidad y distribución del agua suministrada a los usuarios.
11. Dirigir y controlar las pruebas de agua de las fuentes de abastecimiento, para determinar su tratamiento.
12. Determinar la dosificación adecuada de los elementos usados para la potabilización del agua.
13. Controlar los procesos de coagulación, floculación, sedimentación, desinfección y demás que deban realizarse para el tratamiento del agua destinada al consumo humano.
14. Determinar la dosificación adecuada de los elementos usados para la potabilización del agua.
15. Dirigir y controlar los procesos de los equipos de tratamiento del agua.
16. Controlar las existencias de los elementos químicos utilizados en el tratamiento del agua, para su debida conservación.
17. Procurar la atención inmediata y oportuna de los daños que se presenten en el sistema provisional de tratamiento de agua potable.
18. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
19. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
20. Dirigir, programar y controlar las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
21. Distribuir las herramientas, equipos y elementos de trabajo a los trabajadores
22. Vigilar la debida utilización de la dotación industrial por parte del personal a su cargo.
23. Planear y coordinar el mantenimiento actualizado de los instructivos, manuales y catálogos orientadores para el manejo y operación de los equipos de la planta de tratamiento.
24. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con el programa y parámetros establecidos.
25. Coordinar, supervisar y consolidar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a su división. Presentar y sustentar los resultados del mismo, a su jefe inmediato.
26. Preparar, con destino a su jefe, informes periódicos referentes a la gestión de la división.
27. Atender las visitas que realice personal de establecimientos educativos, funcionarios de entidades análogas, funcionarios de entidades supervisoras de la prestación del servicio de suministro de agua, usuarios, etc.
28. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 197 de 290

29. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.

30. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Finanzas públicas, presupuesto público.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Operación y mantenimiento de plantas potabilizadoras.
- Normas ambientales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería química y afines, Microbiología y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 198 de 290

Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

1° Alternativa:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1° Alternativa:

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

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

Supervisor de Control de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Supervisor de Control de Calidad
CODIGO	367
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	División de Producción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Producción
TIPO DE VINCULACION	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Técnica Operativa – Gestión de Laboratorios

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 199 de 290

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las pruebas de laboratorio necesarias para determinar las características físicas, químicas y bacteriológicas del agua a tratar, del agua en proceso de tratamiento y del agua producida para consumo, de acuerdo con las normas, estándares y parámetros establecidos para tales efectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de toma, transporte y conservación de las muestras de agua, hasta entregarlas en laboratorio, de acuerdo a los procedimientos, metodologías y disposiciones sobre la materia,
2. Analizar y evaluar los riesgos que pueda presentar la infraestructura del sistema de abastecimiento de agua potable e identificar los posibles factores de riesgo asociado a inadecuadas prácticas operativas y a la determinación de la calidad del agua suministrada, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Realizar la toma de muestras mediante la práctica de visitas técnicas al sistema de suministro, a partir de cada uno de los puntos de muestreo definidos, dejando constancia de ello mediante el levantamiento del acta respectiva.
4. Informar por escrito a su jefe inmediato respecto a las características físicas, químicas y microbiológicas detectadas que pueden afectar directa o indirectamente la salud humana, y recomendar según su propio criterio las acciones a seguir, en los términos y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar en coordinación con el operador de planta, las pruebas de jarra o ensayos de floculación, siempre que la turbiedad o el color aparente del agua cruda presente cambios que puedan apreciarse a simple vista, o de acuerdo con la frecuencia establecida por su jefe inmediato, para la dosificación óptima de los químicos.
6. Realizar análisis físico-químicos y bacteriológicos de las aguas de los corregimientos del municipio de Valledupar, pozos, manantiales y lagunas, cuando sea necesario.
7. Ejecutar el plan diseñado en el control de calidad.
8. Preparar medios de cultivo para realizar los análisis de tipo bacteriológico.
9. Analizar la caracterización de las aguas residuales de la laguna de estabilización y preparar el informe relativo de los resultados del análisis efectuado, con destino a su jefe inmediato.
10. Realizar la recolección de muestras, en la periodicidad y cantidad, establecida por el jefe inmediato, en cumplimiento de la normatividad vigente, y cumpliendo con el protocolo de recolección de muestras, establecido por la empresa.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 200 de 290

11. Solicitar y disponer permanentemente de los elementos, equipos y herramientas requeridos para realizar la recolección de muestras y la respectiva entrega en el laboratorio de control de calidad.
12. Reportar los daños que se presenten en la infraestructura construida en los puntos de muestreo concertados con las autoridades de salud.
13. Entregar las muestras recolectadas al personal asignado para la recepción en las instalaciones del laboratorio de control de calidad.
14. Elaborar diariamente los informes de laboratorio con los resultados obtenidos en los análisis efectuados.
15. Elaborar mensualmente el informe de laboratorio, con destino a su jefe inmediato y posterior envío a salud municipal.
16. Reportar a la gestión técnica operativa, de manera oportuna, las falencias en los parámetros de control de calidad, de acuerdo con los procedimientos para ello.
17. Velar en forma permanente por el mantenimiento de las cantidades adecuadas de reactivos, químicos y demás elementos necesarios para realizar los análisis de laboratorio.
18. Mantener en completo orden y condiciones de aseo las instalaciones del laboratorio.
19. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
20. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis de laboratorio.
- Normatividad ambiental.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la empresa.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Conocimiento sobre servicios públicos domiciliarios.
- Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Disciplina

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 201 de 290

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Responsabilidad</p>
--	------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación y formación superior.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Bacteriología, Ingeniería química y afines.</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica relacionadas con las funciones del empleo por un (1) año de experiencia relacionada, siempre que se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.</p>

Operario Calificado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CODIGO	490
No. DE CARGOS	Cuatro (4)

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 202 de 290

DEPENDENCIA	División de Producción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Producción
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de Producción – Gestión de Plantas de Tratamiento

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la operación y funcionamiento óptimo de la planta de tratamiento para la producción de agua potable, de acuerdo con los parámetros y estándares de calidad preestablecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el adecuado funcionamiento de los equipos de la planta (válvulas, bombas, dosificadores, motores, reductores, etc.) Y en especial los dosificadores de coagulante y cloro.
2. Coordinar y ejecutar el lavado de todos los componentes del tratamiento de agua como lo son: filtros, unidades de floculación, sedimentación y tanques de almacenamiento, de acuerdo con la programación establecida o cuando las necesidades lo exijan.
3. Realizar en coordinación con el supervisor de control de calidad, las pruebas de jarra (JAR TEST) o ensayos de floculación, siempre que la turbiedad o el color aparente del agua cruda presenten cambios que puedan apreciarse a simple vista, o de acuerdo con la frecuencia establecida por su jefe inmediato. Diligenciar el formato correspondiente.
4. Coordinar el mantenimiento diario en las bocatomas, las estaciones de bombeo y las líneas de conducción, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.
5. Controlar la dosificación de productos químicos de acuerdo con los análisis de laboratorio y muéstrellos realizados continuamente.
6. Recoger cada hora las muestras de agua para los análisis de control de operación de las plantas.
7. Detectar las fallas que presentan los equipos bajo su responsabilidad e informar oportunamente para su mantenimiento,
8. Realizar lecturas periódicas en los aparatos de medida y presentar los informes requeridos para su control.
9. Verificar el nivel de caudales del agua a tratar en las diferentes plantas y tanques para mantener la producción óptima.
10. Operar las compuertas para regular los niveles de agua y velar por su correcto funcionamiento.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 203 de 290

11. Detectar las fallas que presentan los equipos bajo su responsabilidad e informar oportunamente para su mantenimiento.
12. Cumplir con las normas de operación y mantenimiento establecidas por los fabricantes o distribuidores de los equipos.
13. Llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del equipo.
14. Velar por el aseo y seguridad de los sitios de trabajo y equipos a su cargo.
15. Elaborar y presentar el informe mensual de producción y los documentos e informes adicionales que le solicite su jefe inmediato o las demás dependencias.
16. Modificar la cantidad de coagulante que debe aplicarse al agua en proceso de tratamiento, de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas de jarra.
17. Velar en forma permanente por el mantenimiento de los niveles adecuados en los tanques de almacenamiento ubicados en la planta.
18. Informar oportunamente, a su jefe inmediato, los daños o fallas que se presenten en las instalaciones o equipos de la planta.
19. Coordinar con su jefe inmediato el mantenimiento de inventarios adecuados de insumos y químicos, necesarios para el tratamiento del agua.
20. Realizar el cambio de los cilindros de cloro.
21. Realizar reparaciones a su alcance en instalaciones y equipos.
22. Diligenciar correctamente los cuadros, formatos e informes, relativos a la operación de cada una de las partes de la planta.
23. Dirigir las actividades de lavado de los desarenadores, los filtros y limpieza de los canales de admisión y desagües de los mismos.
24. Dirigir la dosificación química al agua tratada.
25. Coordinar y controlar el proceso de potabilización del agua.
26. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
27. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
28. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 204 de 290

- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso en operación de sistemas de potabilización de aguas 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

Operario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CODIGO	487
No. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	División de Producción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Producción

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 205 de 290

TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gestión Técnica Operativa - Gestión de Plantas de Tratamiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades correspondientes al tratamiento de agua y mantenimiento de la planta y bocatoma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a su jefe inmediato que los equipos de la planta (válvulas, bombas, dosificadores, motores, reductores, etc.), estén funcionando adecuadamente, en especial los dosificadores de coagulante y cloro. 2. Comunicar, oportunamente, a su jefe inmediato o al operador de planta de turno, cualquier novedad en las instalaciones de la planta. 3. Informar oportunamente, a su jefe inmediato, los daños o fallas que se presenten en las instalaciones o equipos de la planta. 4. Realizar reparaciones a su alcance en instalaciones y equipos. 5. Operar la bomba de lavado durante las actividades de limpieza en las instalaciones de la planta. 6. Encargarse del encendido y apagado del alumbrado general de la bocatoma. 7. Abrir y cerrar válvulas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. 8. Realizar en coordinación con su jefe inmediato el lavado de filtros, sedimentadores, dosificadores, desarenadores y limpieza de los canales de admisión y desagües de los mismos, cuando las necesidades lo exijan. 9. Realizar con la coordinación del operador de planta el llenado de las tolvas de sulfato de aluminio o de cal, que debe aplicarse al proceso de tratamiento de agua. 10. Velar por el mantenimiento del caudal de agua en la planta, así como el buen estado de las instalaciones. 11. Realizar, con la coordinación del operador de planta, el cambio de los cilindros de cloro. 12. Participar en las actividades de mantenimiento de equipos e instalaciones. 13. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad. 14. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia. 15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 206 de 290

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tratamiento de aguas.
- Operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso en operación de sistemas de potabilización de aguas 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
2° Alternativa: o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:


Operario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>S.A.-E.S.P.</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 207 de 290

CODIGO	487
No. DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	División de Producción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Producción
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de Producción – Gestión Plantas de Tratamiento

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Vigilar y velar por la seguridad de las instalaciones y equipos de la planta de tratamiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las instalaciones de la bocatoma y captación con el propósito de detectar condiciones de inseguridad, y verificar el adecuado funcionamiento de la misma.
2. Limpiar los alrededores de la bocatoma y rejillas de la misma, para evitar interferencias del flujo de agua.
3. Mantener en óptimo estado de presentación y limpieza las instalaciones de la bocatoma.
4. Velar por el adecuado caudal de la bocatoma hacia la planta de tratamiento, atendiendo la frecuencia de inspección determinada por su jefe inmediato.
5. Controlar el acceso y salida de personal y vehículos a la zona de bocatoma.
6. Impartir instrucciones a los visitantes para que éstos no manipulen válvulas u otros equipos.
7. Controlar la salida de cualquier elemento de la zona de bocatoma, de acuerdo con las normas y procedimientos por la entidad y las autorizaciones escritas previas.
8. Encargarse del encendido y apagado del alumbrado interior y exterior de la zona de bocatoma.
9. Preparar la dosis y aplicar el reactivo para los procesos de potabilización.
10. Informar, oportunamente, a su jefe inmediato o al operador de planta en el turno de la noche, de cualquier novedad en la zona de bocatoma.
11. Vigilar las instalaciones de canal de aducción con el propósito de detectar condiciones de inseguridad, y verificar el adecuado funcionamiento del mismo.
12. Limpiar los alrededores del canal de aducción, para evitar interferencias del flujo de agua.
13. Mantener en óptimo estado de presentación y limpieza las instalaciones del canal de aducción.
14. Velar por el adecuado caudal hacia bocatoma, atendiendo la frecuencia de inspección determinada por su jefe inmediato.
15. Inspeccionar constantemente el canal de aducción del río a la bocatoma.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 208 de 290

16. Informar, oportunamente, a su jefe inmediato en el turno correspondiente, cualquier novedad que se presente.
17. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
18. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tratamiento de aguas.
- Operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso en operación de sistemas de potabilización de aguas 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
2° Alternativa:	2° Alternativa:

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 209 de 290

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

Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	División de Producción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Producción
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
División de Producción – Gestión Plantas de Tratamiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo logístico relacionadas con el aseo y limpieza de las instalaciones de la planta de tratamiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpios los pisos, patios y paredes de la planta y del área recreacional de la empresa. 2. Mantener en buen estado los prados y jardines de la planta, evitando su deterioro. 3. Colaborar con el lavado de sedimentadores, desarenadores, etc. 4. Descargar, cargar y transportar materiales, insumos y químicos recibidos en la división de producción. 5. Colaborar con el arreglo de daños menores en el canal de aducción del río a la bocatoma. 6. Realizar en coordinación con su jefe inmediato el lavado de filtros, sedimentadores, dosificadores, desarenadores y limpieza de los canales de admisión y desagües de los mismos, cuando las necesidades lo exijan. 7. Realizar, con la coordinación del operador de planta, el cambio de los cilindros de cloro. 8. Participar en las actividades de mantenimiento de equipos e instalaciones. 9. Realizar el de lavado de los desarenadores, los filtros y limpieza de los canales de admisión y desagües de los mismos. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 210 de 290

- 10. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 11. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nociones básicas en oficios varios.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Terminación de cuatro (4) años de básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01


Versión : 04-30-01-19

Página : 211 de 290

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 212 de 290

Jefe División de Mantenimiento de Redes

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División de Mantenimiento de Redes
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de Mantenimiento de Redes
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Técnica Operativa
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
División de Mantenimiento de Redes - Gestión Técnica Operativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de acueducto y alcantarillado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y coordinar los programas anuales para el mantenimiento preventivo de: la laguna de estabilización, redes de acueducto, redes de alcantarillado, hidrantes destinados al control de incendios y equipo de transporte liviano. Someterlos a la aprobación de su jefe inmediato, ejecutarlos y controlarlos. 2. Coordinar y controlar las reparaciones y correcciones de fallas o daños en las redes de acueducto y alcantarillado. 3. Velar por el mantenimiento actualizado del inventario físico-técnico del sistema de distribución de agua potable y los sistemas sanitarios a cargo de la entidad. 4. Planear, coordinar y controlar el programa de lavado de redes de acueducto por sectores de operación. 5. Programar y coordinar, estudios en asocio con la división de proyectos y gestión ambiental, relativos al cambio, ampliación o modificación de redes. 6. Planear, coordinar y controlar los programas de limpieza, adecuación, reparación y mantenimiento general de la laguna de estabilización, incluyendo los dispositivos de entrada, salida y disposición final. 7. Planear, coordinar y controlar los programas referentes a la separación de las redes del alcantarillado sanitario y las del alcantarillado pluvial y la eliminación de conexiones erradas. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 213 de 290

8. Planear, coordinar y controlar los programas de mantenimiento de pozos de inspección, tanto en repañete, como en limpieza, reinstalación de pasos de acceso, adecuación de cañuelas y reemplazo de tapas de inspección rota o sustraída.
9. Dirigir, coordinar y consolidar la preparación del presupuesto anual de la división. Presentar y sustentar los resultados del mismo a su jefe inmediato.
10. Preparar, cuando hubiere necesidad de ello, en forma oportuna, los manuales técnicos e instructivos para el mantenimiento de los equipos que conforman los sistemas de producción y distribución de agua potable y los sistemas sanitarios a cargo de la entidad.
11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con el programa y parámetros establecidos.
12. Velar por el cumplimiento de los programas de seguridad y salud en el trabajo, por parte del personal a su cargo.
13. Velar por el mejoramiento continuo de los estándares de efectividad y eficiencia de la división, mediante propuestas de mejoras a los procedimientos inherentes a las labores desarrolladas.
14. Preparar informes periódicos, a su jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas por su división, costos inherentes, estado de avance de los programas de mantenimiento, monto y cantidad de intervenciones de reparación, reemplazos y modificaciones efectuadas a las redes de acueducto y alcantarillados.
15. Reportar la información de caracterización de aguas residuales, mantenimiento de laguna de oxidación y proyectos suscritos para la ampliación de cobertura de redes de acueducto y alcantarillado al profesional de la división de proyectos y gestión ambiental.
16. Prestar asesorías a otras dependencias de la entidad, cuando por razón del desarrollo de las actividades propias de aquellas, incidan en las labores de mantenimiento.
17. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
18. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Construcción.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Interventoría.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 214 de 290

- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Derecho constitucional, administrativo, disciplinario, laboral, procesal y/o público.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería civil y afines. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 215 de 290

1° Alternativa:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1° Alternativa:

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

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

Operario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CODIGO	487
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	División de Mantenimiento de Redes
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División Mantenimiento de Redes
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Técnica Operativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Supervisar las labores de mantenimiento a las redes de acueducto, válvulas, hidrantes y conexiones domiciliarias y las labores de mantenimiento a las redes de alcantarillado, sumideros, cámaras de inspección, emisarios, etc., de acuerdo con el programa diseñado para tales efectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y coordinar los trabajos de reparación, instalación, sustitución y limpieza de tuberías correspondiente a las redes de acueducto.
2. Supervisar y coordinar los trabajos de limpieza y mantenimiento de la red de alcantarillado.
3. Realizar recorridos con el propósito de detectar fugas de agua en las redes de acueducto.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 216 de 290

4. Realizar recorridos con el propósito de detectar fugas de aguas negras en las redes de alcantarillado.
5. Solicitar los materiales y elementos necesarios para la reparación de daños o fugas en las redes de acueducto y alcantarillado.
6. Revisar y probar el estado de los materiales y elementos recibidos e instalados con el propósito de asegurar una óptima reparación.
7. Supervisar los trabajos de retiro e instalación de válvulas.
8. Supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza de sumideros, cámaras, pozos de inspección y los trabajos de reconstrucción de placa superior de pozos.
9. Supervisar los trabajos de ampliación de redes de acueducto y alcantarillado.
10. Verificar los reportes de fugas o daños en redes de acueducto y alcantarillado, efectuados por los usuarios y proceder de común acuerdo con su jefe inmediato a programar la reparación.
11. Investigar la ubicación, dimensiones y características de la tubería subterránea.
12. Reportar diariamente a su jefe inmediato, las acciones desarrolladas el día inmediatamente anterior.
13. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
14. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plomería e Instalaciones Sanitarias.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 217 de 290

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de instalación de tuberías y accesorios para redes de acueducto y alcantarillado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.</p> <p>2° Alternativa:</p>

Operario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CODIGO	487
No. DE CARGOS	Treinta (30)
DEPENDENCIA	División de Mantenimiento de Redes
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Mantenimiento de Redes
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gestión Técnica Operativa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores relacionadas con el mantenimiento de redes de acueducto, hidrantes, válvulas de lavado y conexiones domiciliarias; o redes de alcantarillado, sumideros, cámaras, pozos de inspección y emisarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 218 de 290


1. Realizar los trabajos de construcción, reconstrucción, reparación, mantenimiento o extensión de redes de distribución de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Realizar las excavaciones que sean necesarias para las actividades de reparación y mantenimiento de redes (acueducto y alcantarillado).
3. Dar apoyo a las actividades desarrolladas dentro de la planta de tratamiento de aguas residuales.
4. Hacer cortes y reconstrucciones de las tuberías que le indique el superior inmediato.
5. Cumplir con los turnos establecidos por la entidad.
6. Ejecutar las labores de construcción, reconstrucción y mantenimiento de cajas, soportes, anclajes para medidores, válvulas, hidrantes, redes y demás elementos que lo requieran.
7. Realizar las acometidas para el servicio de acueducto y alcantarillado.
8. Preparar los materiales para realizar el trabajo de manera organizada.
9. Movilizar, cargar y descargar los materiales, equipos y herramientas requeridas para las actividades de reparación y mantenimiento.
10. Colaborar en la calibración, mantenimiento y reparación de los aparatos de medida del servicio de acueducto.
11. Recoger el material sobrante, organizarlo y devolverlo a la dependencia y persona indicada.
12. Responder por la calidad y cumplimiento de los trabajos asignados por el superior inmediato.
13. responder por los materiales, herramientas y equipos necesarios para la realización de sus fundones y velar por su conservación y mantenimiento.
14. Verificar y atender la colocación de tapas de alcantarillado en toda la ciudad.
15. Utilizar la dotación que le asigne la empresa y los equipos de protección personal en el momento de ejecución de los trabajos asignados.
16. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
17. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plomería e instalaciones sanitarias.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

 <p>EMDUPAR Empresas de Servicios Públicos de Valledupar S.A.-E.S.P.</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 219 de 290

- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de instalación de tuberías y accesorios para redes de acueducto y alcantarillado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.</p> <p>2° Alternativa:</p>

Operario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CODIGO	487
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	División de Mantenimiento de Redes

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 220 de 290

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Mantenimiento de Redes	
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial	
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO		
Gestión Técnica Operativa		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Vigilar y velar por la seguridad de las instalaciones y equipos de la PTAR, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar las instalaciones de la planta de tratamiento de agua residuales PTAR con el propósito de detectar condiciones de inseguridad, y verificar el adecuado funcionamiento de la misma. 2. Limpiar los alrededores de la y rejillas de la misma, para evitar interferencias del flujo de agua. 3. Mantener en óptimo estado de presentación y limpieza las instalaciones de la PTAR. 4. Retirar permanentemente los residuos sólidos que lleguen a los desarenadores. 5. Realizar permanentemente respectivo de limpieza en los alrededores de la PTAR. 6. Garantizar permanentemente el Nivel adecuado de la PTAR para evitar rebosamiento. 7. Esparcir el reactivo requerido para mitigar los malos olores producidos en la PTAR. 8. Garantizar que el caudal del vertimiento al río no presente obstrucción. 9. Operar adecuadamente los componentes reguladores de caudales conforme a las necesidades que se presenten. 10. Velar por el adecuado caudal de la PTAR, atendiendo la frecuencia de inspección determinada por su jefe inmediato. 11. Controlar el acceso y salida de personal y vehículos a la zona de la PTAR. 12. Impartir instrucciones a los visitantes para que éstos no manipulen válvulas u otros equipos. 13. Informar, oportunamente, a su jefe inmediato de cualquier novedad en la zona de la PTAR 14. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo) establecidos en la entidad. 15. Realizar cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato, según su cargo y rango. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de aguas. - Procesos y procedimientos del área de desempeño. - Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. - Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje continuo	Manejo de información	
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 221 de 290

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso en tratamiento de aguas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



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

MA-GT-01


Versión : 04-30-01-19

Página : 222 de 290

GESTIÓN COMERCIAL

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 223 de 290

Jefe Gestión Comercial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Gestión Comercial
CODIGO	009
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Gestión Comercial – Gestión Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar efectiva y eficientemente las actividades comerciales de promoción, venta y cobro de los servicios, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la gerencia objetivos generales estratégicos para la orientación de las actividades comerciales. 2. Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y los resultados de la gestión de las dependencias adscritas al proceso gestión comercial, en procura de lograr un desempeño productivo y el cumplimiento de las políticas y planes comerciales de la entidad. 3. Planear, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relativas a la promoción de los servicios, incorporación de usuarios al sistema comercial, mantenimiento del censo de usuarios, determinación de consumos, facturación y cobranza de los servicios. 4. Promover, coordinar y evaluar la realización de estudios sobre el comportamiento de las tarifas y del mercado usuario de los servicios, con el propósito de determinar bases para la fijación de políticas tarifarias formuladas por el ente regulador, aplicadas a la entidad. 5. Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de facturación. 6. Velar por la aplicación del contrato de condiciones uniformes y las tarifas aplicadas a los usuarios. 7. Velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas emanadas de la junta directiva y la gerencia, relativas a las relaciones comerciales entre los usuarios y la empresa. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 224 de 290

8. Estudiar las estadísticas de consumo de los usuarios para detectar comportamientos atípicos y proponer alternativas de decisión sobre el particular.
9. Coordinar con la coordinación de comunicaciones y responsabilidad social las campañas sobre el uso racional del agua, limpieza y conservación de medidores y el mantenimiento de las instalaciones, acometidas y registros, con el objeto de disminuir el flujo de reclamos causados por fugas internas.
10. Programar y controlar las campañas de instalación selectiva de medidores para mantener el índice de usuarios con medidores vs total usuarios dentro de los parámetros fijados por la gerencia de la entidad.
11. Velar por el control del consumo de los denominados "grandes consumidores".
12. Coordinar con el proceso gestión administrativa y financiera y el proceso gestión técnico operativa el resultado de los estudios adelantados a las estructuras tarifarias, para efectos de proponer decisiones alternativas sobre el particular.
13. Velar por el cumplimiento de los cronogramas establecidos para realizar las actividades de lectura de medidores y reparto de facturación.
14. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas de cobro de los servicios, cobranza a usuarios morosos, suspensión o corte definitivo del servicio de suministro de agua.
15. Promover la aplicación del debido proceso en las actuaciones de la empresa, ligadas a la operación comercial de la entidad.
16. Estar atento al crecimiento demográfico de la ciudad para detectar futuros usuarios y contribuir a la planeación de la prestación de nuevos servicios.
17. Coordinar en asocio con el jefe de gestión administrativa y financiera y el gerente de la entidad, las estrategias y actividades tendientes a mejorar la relación facturación corriente vs usuarios y la recuperación de cartera vencida.
18. Asistir a las reuniones con otros delegados de instituciones de servicios públicos para la unificación de la estratificación socioeconómica.
19. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del presupuesto anual del proceso, de acuerdo con las normas legales que regulan la materia. Presentar y sustentar los resultados del mismo.
20. Suministrar al proceso de gestión de planeación la información técnica de su proceso necesaria para alimentar y actualizar los sistemas de información.
21. Velar por el mantenimiento actualizado de los instrumentos y manuales orientadores de la gestión comercial.
22. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con el programa y parámetros establecidos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 225 de 290

23. Estudiar las normas, decretos, etc., emanados de las autoridades competentes y relativas a su área de influencia, con el fin de establecer su incidencia en la empresa e implementar, en asocio con el funcionario subalterno del área afectada su aplicación en forma oportuna.
24. Coordinar con el proceso gestión administrativa y financiera las acciones necesarias para el suministro de materiales e instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de acueducto y alcantarillado para su registro, facturación y cobro.
25. Coordinar la preparación o preparar informes relacionados con las gestiones desarrolladas por el área bajo su responsabilidad.
26. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
27. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
28. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
29. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
30. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Derecho constitucional, administrativo, disciplinario, laboral, procesal y/o público.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 226 de 290

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Comunicación social, periodismo y afines, Derecho y afines, Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 227 de 290

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 228 de 290

DIVISIÓN DE FACTURACIÓN

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 229 de 290

Jefe División de Facturación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División de Facturación
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de Facturación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Comercial
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de Facturación – Gestión Comercial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, coordinar, controlar y auditar el sistema y procesos de facturación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la empresa, en cumplimiento del cronograma de facturación establecido, garantizando el cobro oportuno de todos los servicios y rentas prestados por la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Levantar procedimientos, políticas y controles del área de facturación y cobro de cartera, proponiendo estrategias para mejorar dichos procesos.
2. Diseñar, implementar y optimizar el calendario de facturación para garantizar y mejorar los ingresos del recaudo y la cartera corriente.
3. Auditar los procesos de facturación que realiza el Colaborador Empresarial de acuerdo a los procedimientos y procesos establecidos.
4. Velar por la atención a clientes especiales grandes consumidores, constructores y urbanizadores en la incorporación de nuevos usuarios al sistema.
5. Coordinar y verificar el trámite oportuno en la expedición de la facturación.
6. Garantizar la existencia y custodia de los soportes de facturación de acuerdo a los direccionamientos normativos y legales.
7. Establecer y ejecutar mecanismos y procedimientos de las conciliaciones de los valores facturados.
8. Establecer contacto y relaciones continuas con las entidades externas que participan en el proceso de facturación y los entes de control.
9. Coordinar y verificar la oportuna distribución de la facturación directa.
10. Realizar auditorías y verificación a los diferentes procesos.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 230 de 290

11. Atender las reuniones internas convocadas por la gerencia y alta dirección.
12. Verificar y hacer seguimiento a los controles definidos en los procedimientos de facturación.
13. Identificar y aplicar los cambios en la facturación, y cartera.
14. Coordinar y verificar la expedición y entrega oportuna de los certificados y documentos que se deben generar desde el área de facturación.
15. Recepcionar, organizar y sistematizar las solicitudes de incorporación de nuevos usuarios, previa verificación de datos.
16. Informar periódicamente al jefe inmediato las estadísticas y novedades de nuevos usuarios.
17. Preparar todo tipo de comunicación relacionada con la realización de sus actividades dirigidas a su jefe inmediato.
18. Garantizar la aplicación oportuna de cambios y/o novedades en la facturación.
19. Coordinar y verificar la actualización oportuna de las bases de datos de los usuarios.
20. Brindar en forma oportuna toda la información requerida para dar respuestas a los PQR que se generen por facturación.
21. Llevar estadísticas y realizar análisis de datos a toda la información que se genere en facturación.
22. Garantizar la aplicación oportuna y efectiva aplicación en la facturación de acuerdo a las tarifas.
23. Garantizar la oportuna aplicación de subsidios y contribuciones a la facturación.
24. Generar oportunamente el reporte de los subsidios para el cobro de estos a la Alcaldía.
25. Coordinar y verificar el cargue oportuno de todos los formatos y formularios del SUI y PQR que corresponden a la división de facturación (mensual).
26. Garantizar la adecuada administración y gestión de la cartera.
27. Realizar el cobro persuasivo de la cartera de acuerdo a las políticas establecidas.
28. Conciliar de forma periódica los estados de cartera, con todas las áreas involucradas en el proceso.
29. Gestionar con las diferentes Áreas toda la información necesaria para el cierre de año o vigencia anterior y el nuevo año.
30. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
31. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
32. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 231 de 290

33. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.

34. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de base de datos avanzados.
- Sistemas informáticos de facturación.
- Atención al cliente.
- Conocimientos del régimen de facturación.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría pública,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 232 de 290

Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines.

Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

1° Alternativa:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1° Alternativa:

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

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	División de Facturación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Facturación
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 233 de 290

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de Facturación – Gestión Comercial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Inspeccionar y auditar las actividades del proceso de lectura de los medidores, ingreso al sistema de las lecturas tomadas, proceso de toma de lectura realizado, carga de información al sistema para determinar el consumo de cada usuario, facturación del servicio y distribución de las cuentas a todos los suscriptores y de acuerdo con las políticas, normas vigentes, tarifas y programas establecido para el cobro.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Inspeccionar, verificar y controlar los procesos de crítica, post-crítica, facturación y distribución de las facturas de los servicios prestados por la empresa.
2. Realizar el análisis de todos los consumos para poder detectar los errores que se presenten, así como las desviaciones positivas y negativas de las lecturas.
3. Verificar en el sistema el ingreso de las correcciones de la crítica de oficina y de campo.
4. Depurar las lecturas producto de la crítica que se pueden actualizar en el sistema e identificar cuales se ratifican como anomalía y generar reportes para PQR.
5. Inspeccionar, verificar y controlar las facturas (folios, notas de crédito etc.)
6. Calendarizar y verificar la entrega de las diversas facturas a los usuarios
7. Confirmar la recepción y fecha de pago de las mismas.
8. Llevar el control de los expedientes de clientes relaciones y estados de cuenta.
9. Verificar los depósitos bancarios, pagos, cancelación de facturas y verificación fiscal.
10. Implementar las actividades correspondientes a la ejecución de los programas de lectura de medidores junto con la empresa contratista o Colaborador Empresarial.
11. Organizar, clasificar en el sistema comercial los ciclos de facturación, la toma de lectura de contadores de acuerdo al calendario de operaciones establecido.
12. Efectuar la pre liquidación, liquidación y aplicación tarifaria, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.
13. Ingresar las validaciones de novedades en el sistema comercial (modificaciones y creación de nuevos ciclos, modificación y creación de nuevas rutas) que afectan el proceso de facturación.
14. Efectuar muestreos selectivos, afín de verificar la eficiencia y responsabilidad del personal a cargo del proceso, de acuerdo a las rutas y sectores asignados.
15. Recepción y revisión de los documentos de información de nuevos usuarios para actualizar las rutas y consecutivos de nuevos usuarios en el sistema Open Smartflex.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
 Versión : 04-30-01-19
 Página : 234 de 290

- 16. 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 división.
- 17. Proporcionar oportunamente la información requerida por control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
- 18. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales y laborales) establecidos en la entidad.
- 19. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la Empresa.
- 20. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 21. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 22. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de servicios públicos domiciliarios.
- Administración de base de datos avanzados.
- Atención al cliente.
- Conocimientos del régimen de facturación.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 235 de 290

Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de Facturación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Facturación
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de Facturación – Gestión Comercial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad, las actividades relacionadas con el ingreso de usuarios, novedades previas a facturación y el reporte oportuno de los registros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y actualizar la base de datos de las actas sobre las modificaciones de las facturaciones de los reclamos efectuados por los usuarios, por alto consumo, predios desocupados, errores de lectura, fugas perceptibles, anomalías en medidores, servicios suspendidos estratificación, etc.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente
---	--	---



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 236 de 290

2. Realizar el registro en el sistema Open Smartflex de las actas de revisiones previas efectuadas por el Colaborador Empresarial.
3. Recepcionar, organizar y sistematizar las solicitudes de incorporación de nuevos usuarios, previa verificación de datos
4. Recepcionar, clasificar las revisiones por orden de prioridad.
5. Realizar verificaciones en campo de las revisiones de predios desocupados, ocupados y medidores detenidos para facturación.
6. Realizar visitas para la supervisión de las revisiones previas realizadas por el Colaborador Empresarial.
7. Apoyar la depuración de las lecturas producto de la crítica que se pueden actualizar en el sistema programando inspecciones en campo con el personal asignado.
8. Proyectar las respuestas a las solicitudes referentes a las actividades desarrolladas por la división.
9. Colaborar en el proceso de facturación en las tareas que el jefe inmediato le indique.
10. Realizar los informes correspondientes al proceso de facturación para todas las dependencias, división y gerencia.
11. Recepcionar y proyectar las comunicaciones relacionadas a la división.
12. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la Empresa.
13. Participar en elaboración de informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la gestión comercial, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para ello.
14. Apoyar en la atención y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control.
15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.
16. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos
17. Responder por la organización del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 237 de 290

- 18. Responder por el inventario asignado a la oficina, administrando, conservando y dando buen uso a los elementos situados en el área, evitando pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
- 19. Acompañar las actividades de control comercial y normalización realizadas por la empresa para la recuperación de la cartera en los diferentes sectores de la ciudad.
- 20. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 21. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 22. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de hoja de cálculo avanzado.
- Atención al cliente.
- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de 120 horas en ofimática. Conocimientos básicos de la Ley 142 de 1994, en los aspectos de facturación.	Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 238 de 290

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,</p> <p>2° Alternativa:</p>

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01


Versión : 04-30-01-19

Página : 239 de 290

DIVISIÓN PETICIONES, QUEJAS RECURSOS Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>S.A.-ESP</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 240 de 290

Jefe División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Comercial
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario – Gestión Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de la política, planes, programas y proyectos para garantizar la gestión adecuada y oportuna de los planes, programas y procesos de orientación y atención al usuario interno y externo y PQRS que lleguen a la entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, identificar oportunidades de mejora y definir planes de acción que conlleven a la satisfacción del usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir, coordinar y evaluación el desarrollo e implementación de la política, planes, programas y el manual de organización, administración y funcionamiento del sistema de atención, orientación e información así usuario de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Planear, dirigir, organizar, coordinar el desarrollo e implementación del sistema de información de PQR, radicación y distribución de la documentación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de recepción, organización, clasificación, gestión del sistema central de peticiones, quejas y reclamos, que se presenten ante la empresa de forma verbal presencial, por vía telefónica o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de voz y en consecuencia organización y habilitación de medios, telefónicos, tecnológicos o electrónicos para la recepción y tramite de las PQR, en los términos y condiciones establecidas en la norma. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 241 de 290

4. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo del sistema y procesos de peticiones, quejas, reclamos y recursos en relación con la prestación, comercialización y facturación de los servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, especiales o integrados y sus complementarios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
5. Formular, dirigir y evaluar el desarrollo de planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas para minimizar y/o evitar los índices de evasión por parte de los usuarios particulares, personas jurídicas y privadas, clientes especiales y/o grandes generadores, que se benefician de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales o integrados que presta la empresa.
6. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar políticas, planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas para minimizar y/o evitar los índices de corrupción, soborno, fraudes por parte de los usuarios particulares, personas jurídicas y privadas, clientes especiales y/o grandes generadores, que se benefician de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales y/o integrados y sus complementarios que presta la empresa; promoviendo la transparencia en la gestión de la empresa, disuadir las conductas indebidas e incentivar el compromiso de los empleados y/o trabajadores; así como, de los usuarios y/o suscriptores de la empresa.
7. Formular, dirigir, evaluar y controlar la política, planes, programas y proyectos relacionados con la fidelización de los clientes, conforme a los objetivos institucionales y disposiciones sobre la materia.
8. Dirigir, coordinar y presentar los informes de la gestión comercial relacionada con estadísticas de Servicio al cliente y su respectivo análisis, de acuerdo con los requerimientos, términos y procedimientos establecidos.
9. Colaborar con su jefe inmediato en el diseño de políticas y procedimiento para el trámite y solución de reclamos.
10. Diseñar los mecanismos de gestión y hacer seguimiento a la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información de los usuarios.
11. Definir las responsabilidades de cada área de la empresa en relación con la oportunidad de las respuestas a la totalidad de quejas y reclamos de los usuarios y verificar su cumplimiento.
12. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias por la que se realizan las peticiones, quejas y recursos y así proponer al superior los ajustes que consideren necesarios.
13. Notificar ante la SSPD de los fallos resolutorios de los derechos de petición presentados por los usuarios.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 242 de 290

14. Resolver los reclamos y consultas que sean de su competencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
15. Clasificar y tramitar las PQR que no son competencia de la gestión comercial, y remitirlas a donde corresponda su solución.
16. Remitir las quejas, peticiones y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento eficaz correspondiente.
17. Coordinar e informar con el funcionario respectivo, las visitas técnicas necesarias, a fin de solucionar las peticiones, quejas y reclamos de los clientes.
18. Coordinar la proyección, contestación y notificación de los dentro del término de ley de las peticiones, quejas y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios, suscriptores y potenciales suscriptores, con los servicios que presta la entidad.
19. Formular, dirigir, gestionar, evaluar y controlar el desarrollo e implementación de la política, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de atención a PQR, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
20. Revisar, verificar y enviar informes de reclamos a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
21. Proyectar y ajustar conforme a las directrices de la CRA Y SSPD el contrato de condiciones uniformes de la empresa.
22. Realizar capacitaciones a los usuarios en aspectos de participación comunitaria y manual de usuarios.
23. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de verificación y reposición de medidores dando cumplimiento al debido proceso.
24. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de desviaciones significativas positivas, dando cumplimiento al debido proceso.
25. Formular, gestionar e implementar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con marketing, construyendo relaciones comerciales satisfactorias y a largo plazo con los usuarios y suscriptores de la empresa a fin de capturar y retener sus negocios y la fidelización de los clientes nuevos y ya existentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
26. Formular, dirigir, coordinar, gestionar y evaluar el reporte de información a entidades y organismos de regulación, vigilancia y/o control, de acuerdo con las disposiciones procedimentales, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
27. Dirigir, gestionar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de gestión, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 243 de 290

28. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
29. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
30. Preparar y coordinar la elaboración de informes y comunicaciones relacionadas con la gestión realizada por la división dirigidas al jefe de la gestión comercial.
31. Proporcionar oportunamente la información requerida por el proceso de control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
32. Coordinar, supervisar y consolidar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a su división y sustentar los resultados del mismo a su jefe inmediato.
33. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
34. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
35. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo hoja de cálculo avanzado.
- Administración de base de datos.
- Atención al cliente.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 244 de 290

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines. Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar. Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.
2° Alternativa: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 245 de 290

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario – Gestión Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la atención amable y oportuna de las peticiones, quejas y recursos que presenten los usuarios, usuarios potenciales y la comunidad, procurando solucionar en el menor tiempo posible y de manera eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, preparar, tramitar, proyectar y responder jurídicamente, dentro del término de ley las peticiones, quejas y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios, suscriptores y potenciales suscriptores, con los servicios que presta la entidad. 2. Investigar la causa del reclamo o petición y proponer la solución preventiva e inmediata, a quien corresponda, con el fin de evitar congestión administrativa por la misma causa. 3. Solicitar a las dependencias necesarias (división de facturación y/o gestión técnica-operativa) las instalaciones de equipo de medida, inspecciones técnicas que se requieran, visitas al usuario, para soporte a las respuestas de PQR. 4. Organizar, clasificar, atender y realizar el seguimiento, evaluación y control del sistema de peticiones, quejas y reclamos (PQR), derivados de las actividades propias de la empresa, en segunda instancia, que le sean asignados, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Administrar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con el área de PQR, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia, 6. Proyectar con destino a su jefe inmediato, comunicaciones e informes relacionados con la gestión y realizaciones llevadas a cabo por su área. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 246 de 290

7. Realizar el análisis de solicitudes para verificar si es procedente las aplicaciones de notas créditos o débitos, sobre los temas de ruptura de solidaridad, cobro de servicios no prestadas, no medición, excepcionalmente, alto consumo y predio desocupado.
8. Elaboración de la relación de los expedientes para el respectivo archivo.
9. Recepcionar, clasificar, analizar y tramitar los procesos sancionatorios enviados por la superintendencia de servicios a la empresa de acuerdo con el Artículo 47 del CPA, originado de las denuncias que presentan los usuarios por silencio administrativo.
10. Tramite de recursos de quejas, el usuario interpone las quejas ante la superintendencia
11. Tramitar, coordinar, diligenciar, registrar y archivar la documentación que se deba conservar de conformidad con los procedimientos establecidos para la vinculación, atención y resolución de peticiones, quejas y reclamos (PQR), de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios nuevos y permanentes, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia,
12. Proponer, desarrollar y ejecutar acciones correctivas y preventivas, que permitan disminuir las peticiones, quejas y reclamos de la empresa y medir la satisfacción de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Apoyar jurídicamente a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber profesional para proyectar las respuestas y las recomendaciones pertinentes, para la aprobación del jefe inmediato.
14. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos relacionados con estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias del nivel central de la empresa, propiciando unidad de criterio jurídico, de acuerdo con la normatividad e indicaciones del director.
15. Proyectar y/o substanciar los procesos jurídicos que se le asignen, garantizando la buena marcha jurídica de los procesos que lleva o deba coordinar dentro de su dependencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas.
16. Proyectar actos administrativos relacionados con la resolución de trámites, solicitudes y procedimientos propios del sector o las competencias de la dependencia asignada, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones legales respectivas,
17. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la empresa.
18. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
19. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 247 de 290

20. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de base de datos.
- Atención al cliente.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo	
CODIGO	407	
No. DE CARGOS	Tres (3)	
ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 248 de 290

DEPENDENCIA	División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario – Gestión Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de análisis, reliquidación y sistematización, de las PQRS en el sistema de información comercial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y atención a los usuarios reclamantes ante la entidad por la prestación del servicio. 2. Proyección técnica y sistemática de las respuestas a las peticiones, quejas y recursos que se presente ante la entidad. 3. Verificación en el sistema comercial del estado actual de los usuarios, con el fin de detectar inconsistencias en el servicio prestado e ingresar las modificaciones efectuadas a las PQRS. 4. Organizar las peticiones, respuestas y anexos para su respectivo archivo. 5. Mantener un archivo detallado físico y magnético de las peticiones, quejas y recursos presentados con su respectivo tramite 6. Adelantar las actuaciones administrativas para las notificaciones requeridas a los usuarios en desarrollo a las respuestas de los derechos de peticiones, quejas y recursos. 7. Proyección y envío de citaciones y avisos para notificación de las respuestas emitidas por la entidad, en cumplimiento al debido proceso. 8. Tramite de acuerdo de pagos por adquirir el medidor para legalizar las medidas de metros cúbicos. 9. Verificar los Informes de las inspecciones realizadas, analizar, verificar y liquidar las PQRS que lo ameriten. 10. Realizar verificación y seguimiento de los usuarios con consumos promedios. 11. Apoyar el proceso de registro de novedades de usuarios 12. Apoyar el registro de reliquidación de consumos. 13. Generar la Impresión de facturas originales o modificadas para los usuarios de los servicios. 14. Elaborar y tramitar toda la producción documental requerida, para las diferentes gestiones, que adelante la oficina de PQR, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos, adoptados y establecidos por la empresa. 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 249 de 290

15. Responder por la organización del archivo de gestión de la oficina de PQR, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.
16. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.
17. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Acompañar las actividades de control comercial y normalización realizadas por la empresa para la recuperación de la cartera en los diferentes sectores de la ciudad.
19. Administrar, registrar, controlar y actualizar la información contenida en la base de datos, en relación con las novedades de los usuarios; entre ellas cambio de suscriptor, número de medidor, dirección, cambio de estrato, realización de reliquidaciones generadas a partir de los procesos de peticiones, quejas, reclamas y recursos, verificando los soportes allegados para tal fin y entregar los reportes para su revisión y análisis, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Participar en elaboración de informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la gestión comercial, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para ello.
21. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la Empresa.
22. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
23. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
 Versión : 04-30-01-19
 Página : 250 de 290

- Administración de base de datos.
- Manejo de hoja de calculo.
- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas d disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.	Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa,
2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

Auxiliar Administrativo

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 251 de 290

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario – Gestión Comercial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de atención a los usuarios de manera personal, telefónica o a través de medios electrónicos y/o digitales para evaluar sus requerimientos y darle adecuada y oportunas respuestas a las peticiones, quejas y/o reclamos, con el fin de garantizar su satisfacción y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios allegados a la sala de atención a usuarios para brindar respuesta y orientación a las solicitudes y peticiones basadas en el servicio prestado por la empresa.
2. Recepcionar las PQRs presentadas por los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por la empresa, por conceptos de: alto consumo, cambio de nombre, cambio de dirección, cambio de estrato, predios desocupados y las demás
3. Verificación en el sistema comercial del estado actual de los usuarios, con el fin de detectar inconsistencias en el servicio prestado, e ingresar al sistema de información comercial las PQRs atendidas, y direccionar a través del software las PQRs generadas para su verificación en campo.
4. Realizar el proceso de financiación para pagos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la entidad.
5. Recepcionar, clasificar y sistematizar todas las autorizaciones de las modificaciones procedentes y no procedentes relacionadas con el consumo y la facturación a usuarios del servicio.
6. Realizar los traslados de las autorizaciones y documentos físicos soportes, para las modificaciones en el sistema de la facturación de los servicios, realizados por el responsable en la división de control comercial o de facturación según sea el caso.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 252 de 290

7. Clasificar y archivar las autorizaciones físicas y documentos soportes de las modificaciones autorizadas y negadas.
8. Verificar los informes de las inspecciones realizadas a usuarios por desviaciones significativas.
9. Notificar a los usuarios que presentan desviaciones significativas de alto consumo.
10. Realizar verificación y seguimiento de los usuarios con consumos promedios.
11. Dar solución y explicación a los usuarios sobre inconformidades en los cobros facturados.
12. Verificación, análisis y trámite de PQRs generadas por parte de los usuarios.
13. Apoyar el registro de nuevos usuarios al sistema.
14. Generar la impresión de facturas originales o modificadas solicitadas por los usuarios de los servicios.
15. Revisar los documentos anexos de acuerdo a cada tipo de solicitud según las políticas y procedimientos establecidos en la entidad para la aplicación en el sistema del cambio requerido en la solicitud.
16. Recepcionar, clasificar y efectuar las consultas de todas las órdenes de seguimiento de consumo en el sistema, para verificar tipo de usuario, categoría, dirección y zona, y los antecedentes del comportamiento de consumo facturado y las establecidas por el jefe inmediato.
17. Recepcionar, sistematizar, clasificar y archivar las actas de seguimiento de consumo efectuadas, reportando al jefe las novedades e inconsistencias observadas.
18. Clasificar y dar trámite a los seguimientos de consumo que requieren ser repetidas con la ayuda de instrumentos que permitan detectar las fallas imperceptibles.
19. Administrar, registrar, controlar y actualizar la información contenida en la base de datos, en relación con las novedades de los usuarios; entre ellas cambio de suscriptor, numero de medidor, dirección, cambio de estrato, realización de reliquidaciones generadas a partir de los procesos de peticiones, quejas, reclamas y recursos, verificando los soportes allegados para tal fin y entregar los reportes para su revisión y análisis, de acuerdo con los procedimientos establecidos
20. Acompañar las actividades de control comercial y normalización realizadas por la empresa para la recuperación de la cartera en los diferentes sectores de la ciudad.
21. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 253 de 290

- 22. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 23. Acompañar las actividades de control comercial y normalización realizadas por la empresa para la recuperación de la cartera en los diferentes sectores de la ciudad.
- 24. Participar en elaboración de informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la gestión comercial, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para ello.
- 25. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la información estadística de la empresa.
- 26. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 27. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 28. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de base de datos.
- Manejo de hoja de cálculo.
- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Comunes
Aprendizaje continuo	Manejo de información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 254 de 290

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
--	--------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División Peticiones, Quejas, Recursos y de Atención al Usuario – Gestión Comercial

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 255 de 290

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las inspecciones y visitas que deban efectuarse, tendientes a garantizar la prestación eficiente de los servicios de acueducto y alcantarillado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y clasificar todas las revisiones técnicas ordenadas por el jefe inmediato.
2. Efectuar las consultas de las órdenes de revisiones técnicas en el sistema, para verificar tipo de usuario, categoría, dirección y zona.
3. Organizar las órdenes de revisiones técnicas de la prestación del servicio, en las diferentes categorías, sistematizando los resultados de éstas, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
4. Organizar las rutas de las órdenes de revisiones técnicas por zonas, posterior a las consultas previamente efectuadas.
5. Recepcionar y sistematizar las actas de revisiones técnicas efectuadas, reportando al jefe las novedades e inconsistencias observadas.
6. Clasificar y enrutar las revisiones técnicas que requieren ser repetidas con la ayuda de instrumentos que permitan detectar las fallas imperceptibles.
7. Coordinar las inspecciones de fugas en el medidor y en las instalaciones domiciliarias internas, patronar los micro medidores, las pruebas de inspección hidráulica, acometidas fraudulentas, verificación de uso de servicio, verificación de habitación, verificación de Número de usuarios, de desviaciones significativas, las conexiones nuevas.
8. Colaborar en cuanto a información recibida por el profesional adscrito a la oficina de PQR y dar trámite de acuerdo a los procedimientos.
9. Proyectar las reliquidaciones de consumos para la evaluación y toma de decisiones pertinentes por el jefe inmediato.
10. Clasificar y archivar las actas de las revisiones técnicas efectuadas.
11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.
12. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Acompañar las actividades de control comercial y normalización realizadas por la empresa para la recuperación de la cartera en los diferentes sectores de la ciudad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 256 de 290

14. Participar en elaboración de informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas. adelantados por la gestión comercial, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para ello.
15. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la empresa.
16. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
17. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de base de datos.
- Manejo de hoja de cálculo.
- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 257 de 290

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>	<p>1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.</p> <p>2° Alternativa:</p>

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



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

MA-GT-01


Versión : 04-30-01-19

Página : 258 de 290

DIVISIÓN CONTROL COMERCIAL

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019

 EMDUPAR <small>S.A.-ESP</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	MA-GT-01
		Versión : 04-30-01-19
		Página : 259 de 290

Jefe División Control Comercial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División Control Comercial
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División Control Comercial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Comercial
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
División Control Comercial – Gestión Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, controlar y auditar las actividades relacionadas con la gestión de cobro de las cuentas emitidas con cargo a los suscriptores por concepto de los servicios prestados, y controlar el pago y la recaudación de los valores correspondientes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la actualización de la base de datos de los usuarios que utilizan los servicios de la empresa que se encuentren en mora en cumplimiento de las normas legales vigentes expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Coordinar y evaluar la ejecución de programas de incentivos, con el fin de motivar a los usuarios que se encuentren al día en el pago de los servicios, y aumentar la eficiencia de recaudo, según directrices dadas por la gestión comercial. 3. Ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas y estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios, según las estrategias diseñadas y adoptadas en la empresa. 4. Ejecutar e implementar políticas de financiación y descuentos por pronto pago o venta de servicios, de acuerdo a la política, programas y proyectos que la gestión comercial diseñe y conforme a la normatividad vigentes para ello. 5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de cobranza realizadas por cartera. 6. Controlar el pago de los servicios y la aplicación de los mismos en el software. 7. Aplicar las notas débito y crédito, previa autorización de los líderes de procesos (jefes de gestión, división de acuerdo a su competencia). Con el objetivo de darle cumplimiento a las 	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 260 de 290

decisiones judiciales y administrativas por la prestación de los servicios que brinda la empresa.

8. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de suspensión o corte definitivos del suministro de agua, como mecanismos de presión para lograr el pago de las cuentas por parte de los suscriptores.
9. Dirigir, coordinar y controlar la cobranza de las cuentas correspondientes a entidades gubernamentales y de suscriptores especiales.
10. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de reporte y envío de novedades (cortes, reconexiones, pagos de suscriptores clasificados por estrato y ciclo).
11. Emitir los listados de pagos, abonos y de usuarios morosos para realizar las actividades de corte y suspensión de servicios por parte de las empresas contratantes.
12. Preparar o coordinar la preparación de informes y comunicaciones relacionadas con la gestión realizada por la división, dirigida a su jefe.
13. Proporcionar oportunamente la información requerida por control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
14. Coordinar, supervisar y consolidar la elaboración del presupuesto anual correspondientes a su división y sustentar los resultados del mismo a su jefe inmediato
15. Realizar los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
16. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
17. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la Empresa.
18. 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 división.
19. Proporcionar oportunamente la información requerida por control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
20. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales y laborales) establecidos en la entidad.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 261 de 290

- 21. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 22. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 23. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.
- 24. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo hoja de cálculo avanzado.
- Administración de base de datos.
- Atención al cliente.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 262 de 290

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines.

Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

1° Alternativa:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

2° Alternativa:

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1° Alternativa:

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

2° Alternativa:

Un (1) año de experiencia profesional.

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario	
CODIGO	219	
No. DE CARGOS	Uno (1)	
ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 263 de 290

DEPENDENCIA	División Control Comercial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División Control Comercial
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División Control Comercial– Gestión Comercial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la identificación y la clasificación de los suscriptores que conforman la cartera morosa de la entidad con el fin de adelantar acciones para su recuperación oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y clasificar en los listados generados por el sistema los reportes de usuarios morosos de acuerdo a las edades de morosidad.
2. Generar los listados de usuarios para cortes y suspensiones y programar las fechas de ejecución, entregando las actividades, al personal a cargo de dichos procedimientos y verificar el cumplimiento de las mismas.
3. Valorar, confirmar y dar trámite a las novedades reportadas
4. Generar reportes de los usuarios para reconexión y reinstalación, de servicios y entregar ordenes de trabajo al personal operativo encargado, para su trámite oportuno, y verificar el cumplimiento de las mismas.
5. Realizar visitas a usuarios de alta morosidad para obtener convenios de pago
6. Notificar al suscriptor o usuario y dar cumplimiento al debido proceso, respecto de las inconsistencias encontradas en las acometidas del servicio de acueducto, como defraudación de fluidos o conexión ilegal del servicio.
7. Clasificar la cartera por su uso, categoría estrato y conceptos de servicios que permitan adelantar y tomar decisiones al respecto.
8. Atender en forma personalizada, a los usuarios morosos los denominados "Grandes Consumidores" y los oficiales buscando vía de arreglo a su situación y, en especial, a aquellos que manifiestan voluntad de pago a través de convenios.
9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a clientes morosos y que han firmado convenio de pago realizándoles el seguimiento adecuado que permita la recuperación oportuna de la cartera.
10. Dirigir y supervisar las actividades de corte definitivo del suministro del servicio de acueducto y reportarlo para aplicar las multas que determinan las normas.
11. Ejecutar el desarrollo de los programas y estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios, según las estrategias diseñadas y adoptadas en la empresa.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 264 de 290

12. Ejecutar políticas de financiación y descuentos por pronto pago o venta de servicios, de acuerdo a la política, programas y proyectos que la gestión comercial diseñe y conforme a la normatividad vigentes para ello.
13. Consolidar el estado real de la cartera de la empresa y determinar las estrategias a seguir para su recuperación y rotación, en coordinación con la división de pqrs y de atención al usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las consultas a la base de datos del sistema comercial y elaborar informes periódicos del estado de la cartera, para subir al SUI y para la gestión administrativa y financiera.
15. Orientar a los suscriptores de atención al cliente sobre las políticas de financiación, pagos parciales y abonos que pueden realizar para amortizar los saldos de cartera y obtener como beneficio el restablecimiento del servicio.
16. Coordinar conjuntamente con su jefe el reporte o listados de usuarios morosos con el fin de que ejecuten las actividades pertinentes.
17. Reportar al jefe de gestión comercial, los suscriptores o usuarios morosos de difícil recuperación, con incumplimiento en los acuerdos de pago, así como aquellos que presentan continuidad en los cortes, para proceder a aplicar el corte definitivo, y/o resolución de terminación del contrato del servicio, según el manual de cartera vigente.
18. Manejar archivos y documentación de cada usuario que presente morosidades permanentes.
19. Documentar e informar a la gestión comercial y a la oficina jurídica, de los usuarios morosos que requieran cobro coactivo.
20. Coordinar y ejecutar con la coordinación de comunicaciones y responsabilidad social las campañas de institucionales tendientes a motivar el pago de los servicios por parte de los suscriptores.
21. Coordinar y ejecutar campañas de recuperación de cartera en terreno, conjuntamente con el equipo comercial y gestión técnica.
22. 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 división.
23. Proporcionar oportunamente la información requerida por control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
24. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la empresa.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 265 de 290

- 25. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 26. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 27. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de base de datos.
- Atención al cliente.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines. Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



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

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 266 de 290

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	División Control Comercial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División Control Comercial
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División Control Comercial– Gestión Comercial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de control comercial, consultas, modificaciones, descuentos y evaluaciones de cobro relacionadas con los usuarios, el recaudo efectuado por estos, por conceptos de facturación de servicios, en las entidades financieras y puntos de pago de la entidad, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener la información actualizada en el sistema comercial referente a las reconexiones y reinstalaciones.
2. Colaborar en cuanto a información recibida por el profesional adscrito a la oficina de PQR y control comercial y dar trámite de acuerdo a los procedimientos.
3. Recepcionar la relación de reconexiones entregadas y recibidas y responder por el cargue de información al sistema comercial de los cobros de: suspensiones, cortes, reconexión y reinstalaciones.
4. Recibir y archivar diariamente las colillas de pago entregadas por los usuarios en bancos y puntos de pago por conceptos de cancelación del recibo de facturación de servicios y otros conceptos.
5. Recepcionar, clasificar, consultar y efectuar en el sistema comercial los datos de los usuarios que deben ser modificados por orden judicial (tutelas, demandas, etc.), o las ordenadas por el jefe inmediato y archivar estos documentos para ternelos como soporte de lo efectuado (nota débito, nota crédito).

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 267 de 290

6. Recepcionar y realizar las solicitudes de evaluaciones de cobro a usuarios autorizados por el jefe inmediato que permita determinar irregularidades o la confirmación de la deuda facturada.
7. Ingresar al sistema comercial, diariamente, la relación de recaudos, con base en los dineros, valores recibidos y cupones de recibo.
8. Comunicar al jefe inmediato las irregularidades determinadas en el cobro de los servicios a los usuarios que requieren ser modificados o corregidos en el sistema, efectuar las respectivas modificaciones en el sistema comercial según lo amerite de acuerdo a los resultados de las evaluaciones de cobro comercial.
9. velar por los puntos de recaudo internos y externos.
10. Verificar en el sistema el estado de cartera de los empleados y contratistas de empresas reportando al jefe inmediato las novedades detectadas.
11. Atender las conciliaciones conjuntamente con la división de tesorería.
12. Proyectar para la firma del jefe inmediato los paz y salvo por conceptos de cumplimiento del pago de los servicios prestados por la empresa.
13. Elaborar todo tipo de información sobre el recaudo consolidado en los puntos de pago y entidades financieras y sobre las actividades realizadas.
14. Realizar la revisión y análisis de los descuentos solicitados por los usuarios que sean aplicables según la ley y procedimientos establecidos por la entidad.
15. Efectuar las modificaciones en el sistema comercial de los datos de los usuarios según PQR, autorizaciones internas y externas y/o orden judicial (notas débito y crédito).
16. Digital, controlar y archivar los documentos soportes de las notas débito y crédito efectuados en el Sistema.
17. Verificar en el sistema el estado de cartera de los empleados y contratistas de empresas reportando al Jefe Inmediato las novedades detectadas.
18. Proyectar para la firma del jefe inmediato los paz y salvo por concepto de cumplimiento del pago de los servicios prestados por la empresa.
19. Apoyo en la atención al cliente de usuarios morosos para la elaboración de los trámites de acuerdos de pagos.
20. Realizar el análisis de pagos de facturas de grandes contribuyentes (oficiales, comerciales, industriales y especiales) y usuarios particulares (personas naturales).
21. Realizar las consultas a la base de datos del sistema comercial y elaborar informes periódicos del estado de la cartera, para subir al SUI y para la gestión administrativa y financiera.
22. Generar y clasificar las notificaciones escritas de cobro coactivo a usuarios morosos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 268 de 290

23. Crear por cada usuario moroso una carpeta o expediente con todos los documentos soportes generados por las gestiones de cobro coactivo.
24. Colaborar con la generación de informes, estadística o auditoría que se requieran.
25. Orientar a los suscriptores de atención al cliente sobre las políticas de financiación, pagos parciales y abonos que pueden realizar para amortizar los saldos de cartera y obtener como beneficio el restablecimiento del servicio.
26. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la empresa.
27. Participar en elaboración de informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la gestión comercial, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para ello.
28. Apoyar en la atención y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control.
29. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.
30. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos
31. Responder por la organización del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.
32. Responder por el inventario asignado a la oficina, administrando, conservando y dando buen uso a los elementos situados en el área, evitando perdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
33. Acompañar las actividades de control comercial y normalización realizadas por la empresa para la recuperación de la cartera en los diferentes sectores de la ciudad.
34. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 269 de 290

- 35. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 36. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de base de datos.
- Manejo de hoja de cálculo.
- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de 120 horas ofimática. Conocimiento básicos de la ley 142 de 1994.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 270 de 290

2° Alternativa:

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

2° Alternativa:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 271 de 290

DIVISIÓN DE PÉRDIDAS COMERCIALES

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 272 de 290

Jefe División de Perdidas Comerciales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe División de Perdidas Comerciales
CODIGO	068
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de Perdidas Comerciales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Comercial
TIPO DE VINCULACION	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de Perdidas Comerciales – Gestión Comercial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar la realización de las actividades direccionadas a establecer las perdidas comerciales de la entidad, de acuerdo a la disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer e implementar las políticas y procedimientos para determinar las perdidas comerciales de la empresa.
2. Realizar las actividades correspondientes al programa de recuperación de pérdidas de agua conforme a lo dispuesto en la Resolución CRA 688 de 2014.
3. Realizar las acciones administrativas pertinentes para ejecutar la Resolución N° 00659 del 31 de Octubre de 2014, por medio de la cual se estableció el procedimiento administrativo por defraudación de fluidos y/o cumplimiento del control de condiciones uniformes por uso no autorizado del servicio.
4. Dirigir y supervisar el trámite de denuncias por irregularidades cometidas por los usuarios sobre los servicios prestados por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad y la ley.
5. Coordinar y dirigir el proceso de detención e investigación de irregularidades cometidas por los usuarios sobre los servicios prestados por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la ley.
6. Dirigir y mediar el acercamiento con los usuarios infractores, con el objetivo de normalizar los servicios, conciliar los servicios dejados de facturar y el pago de los mismos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 273 de 290

7. Citar y atender directamente a los usuarios infractores, con el ánimo de establecer una solución armoniosa a las irregularidades cometidas por estos, resolviendo las situaciones presentadas y tomar las decisiones pertinentes.
8. Realizar las acciones legales contra los hechos fraudulentos o delictivos para entablar las denuncias ante las autoridades competentes, en contra de usuarios infractores cuando agotados todos los medios conciliatorios no sea posible llegar a un acuerdo.
9. Coordinar y participar activamente junto con gestión técnica operativa en las visitas de normalización a usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado.
10. Establecer e identificar las perdidas por actuación administrativa, generadas por error administrativo al momento de la facturación del servicio.
11. Identificar y analizar las pérdidas comerciales generadas por la aplicación de notas créditos o descuentos a los usuarios del servicio por diferentes conceptos.
12. Investigar, establecer y controlar las diferencias que se presenten entre el servicio de agua potable producido en la PTAP y el servicio de acueducto facturado por la empresa.
13. Presentar informes o indicadores de acuerdo a las políticas de la empresa.
14. Realizar balance hídrico, para medir los volúmenes de agua.
15. Simular y analizar escenarios tarifarios de ingresos y balance entre aportes y subsidios que requiera la empresa con el fin de presentar las alternativas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
16. Desarrollar e implementar las herramientas de simulación para el cálculo de costos de referencia, tarifas, facturas e ingresos de largo plazo, para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado con el fin de dar cumplimiento a la aplicación del marco regulatorio en temas tarifarios y como insumo en la planeación a largo plazo.
17. Generar informes relacionados con el sistema tarifario con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de los entes de regulación, vigilancia y de control.
18. Evaluar y analizar los diferentes escenarios o alternativas presentados en las discusiones del marco regulatorio y normatividad tarifaria con el fin de proponer los escenarios o alternativas adecuados para la empresa.
19. Apoyar en la formulación y análisis del régimen de calidad y descuento.
20. Establecer control, formular y comunicar los cálculos a los estándares de calidad establecidos en el marco tarifario.
21. Apoyar en la realización y análisis de los reportes que se envían a la Comisión Reguladora de Agua Potable y Superintendencia de Servicios Públicos referentes al régimen de calidad y descuento, y según sean asignados.

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 274 de 290

- 22. Gestionar solicitudes de bases de datos y acuerdos interinstitucionales para la obtención de la información de otras instituciones, principales IGAC, superintendencia de notariado y registro, planeación municipal y hacienda, otras empresas de servicios y bases de datos que se puedan acceder.
- 23. Realizar con las herramientas de Geoprocesamiento existentes y bases de datos obtenidas los análisis y cruces que se necesiten para la gestión de la empresa.
- 24. Realizar los ajustes, cambios, cruces y manejo de la información que de los acuerdos interinstitucionales sean necesarios para la empresa.
- 25. Apoyar en la actualización de la información de los convenios obtenidos y reportes solicitados por otras entidades, con el fin de efectuar los cambios que se requiera en la gestión de la empresa.
- 26. Elaborar e interpretar informes, cuadros y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dependencia asignada.
- 27. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos en el control dentro de la empresa según el marco tarifario y regulatorio, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas.
- 28. Elaborar propuestas para el mejoramiento según la regulación del sector y cambios, con el objetivo de optimizar la ejecución de los procesos y dar cumplimiento a los objetivos del área.
- 29. Realizar estudios y/o investigaciones que permitan al jefe de la dependencia, la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 30. Elaborar informes objetivos, prácticos y oportunos relacionados con las actividades de la gestión.
- 31. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- 32. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
- 33. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
- 34. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 35. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 275 de 290

36. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo hoja de cálculo avanzado.
- Administración de base de datos.
- Atención al cliente.
- Conocimientos en normas generales de administración pública.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Estructura tarifaria.
- Conocimiento de estatutos anticorrupción.
- Gestión pública.
- Conocimiento en contratación estatal.
- Finanzas públicas, presupuesto público, estatutos tributarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines, Derecho y afines, Ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 276 de 290

Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

Y título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
<p>1° Alternativa: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>2° Alternativa: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>1° Alternativa: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2° Alternativa: Un (1) año de experiencia profesional.</p>

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	División de Perdidas Comerciales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Perdidas Comerciales
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de Perdidas Comerciales – Gestión Comercial

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 277 de 290

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la realización de las actividades direccionadas a establecer las perdidas comerciales de la entidad, de acuerdo a la disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, recopilar y organizar los casos que aparezcan en el software comercial, de usuarios que salgan facturados con cero consumos y consumos bajos, con el fin de detectar posibles irregularidades.
2. Apoyar las actividades tendientes a establecer el índice de Agua No Contabilizadas (IPUF), correspondiente a pérdidas comerciales.
3. Llevar registro y seguimiento de la normalización de los predios enrejados y acometidas no visibles.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el sistema y procesos de lectura, con el fin de seleccionar los predios que se encuentran en estado activo o suspendido; identificar las anomalías que impiden la correcta toma de lectura e identificar los predios no facturables y que presenten diferencias de lectura y tenerlos en cuenta para las pérdidas comerciales.
5. Informar a su jefe inmediato, llevar registro y seguimiento de las perdidas administrativas detectadas en el sistema comercial.
6. Proponer a su jefe inmediato correcciones con relación a las perdidas administrativas detectadas en el sistema comercial errores reincidentes.
7. Remitir a gestión técnica operativa las visitas requeridas para verificación y normalización de las irregularidades cometidas por los usuarios en servicios prestados por la entidad.
8. Organizar y llevar un expediente por cada caso de irregularidad, desde su inicio hasta su etapa final de acuerdo a los procedimientos establecidos para los mismos.
9. Participar activamente junto con gestión técnica operativa en las visitas de normalización a usuarios del servido de acueducto y alcantarillado.
10. Llevar el seguimiento correspondiente a la ejecución de cada proceso establecido por la entidad para determinar las perdidas comerciales.
11. Proyectar Informes de gestión y presentarlos a su jefe Inmediato para su respectiva aprobación.
12. Supervisión a la contratista unión temporal para la instalación y suministros de micro medidores control comercial.
13. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
14. Elaborar la planeación y ejecución del programa de recuperación de pérdidas de agua inherentes a la gestión comercial según la normatividad vigente del sector.
15. Apoyar en la formulación y análisis del régimen de calidad de descuentos.
16. Apoyar en la realización y análisis de los reportes que se envían a la comisión reguladora de agua potable y SSPD referente al régimen de calidad y descuento, y según sean asignados
17. Acompañar las actividades de control comercial y normalización realizadas por la empresa para la recuperación de la cartera en los diferentes sectores de la ciudad.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 278 de 290

18. 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 división.
19. Proporcionar oportunamente la información requerida por control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
20. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
21. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la empresa.
22. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
23. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Regulación del marco tarifario.
- Manejo de sistemas de gestión geográfica.
- Regulación vigente del sector (IPUF – marco tarifario).
- Normatividad de servicios públicos domiciliarios.
- Administración de base de datos avanzados.
- Atención al cliente.
- Conocimientos del régimen de facturación.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISÓ: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 279 de 290

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental sanitario y afines, Ingeniería de sistemas telemática y afines, Derecho y afines. Y tarjeta o matricula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	División de Perdidas Comerciales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe División de Perdidas Comerciales
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

División de Perdidas Comerciales – Gestión Comercial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la ejecución de los programas, actividades relacionadas con el control de pérdidas comerciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 280 de 290

1. Recepcionar, organizar y hacer seguimiento en el software comercial a todas las denuncias de irregularidades cometidas por los usuarios en los servicios prestados por la entidad.
2. Detectar la existencia de usuarios clandestinos o cualquier otra anomalía en los predios visitados.
3. Realizar visitas de inspección con el objeto de verificar la terminación de urbanizaciones o viviendas individuales, factibles de incorporación como suscriptores.
4. Verificar y confrontar la información procesada con la contenida, y reportada en los formularios.
5. Reportar al inspector de taller de medidores, los nuevos usuarios que deben ser micro medidor.
6. Diligenciar las solicitudes de nuevos servicios y dar traslado a las mismas al proceso gestión técnica-operativa, con el objeto de informar a los interesados sobre la factibilidad de las conexiones.
7. Apoyar al jefe inmediato en la investigación de pérdidas comerciales de la empresa.
8. Informar al jefe inmediato los problemas o inconvenientes relacionados con su área.
9. Proyectar con destine a su jefe inmediato, comunicaciones o informes relacionados con la gestión y realizaciones llevadas a cabo por su área. Informar periódicamente al jefe inmediato las estadísticas y novedades de nuevos usuarios.
10. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la información estadística de la empresa.
11. Participar en elaboración de informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la gestión comercial, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para ello.
12. Apoyar en la atención y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control.
13. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 281 de 290

- 14. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 15. Responder por la organización del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.
- 16. Responder por el inventario asignado a la oficina, administrando, conservando y dando buen uso a los elementos situados en el área, evitando pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
- 17. Acompañar las actividades de control comercial y normalización realizadas por la empresa para la recuperación de la cartera en los diferentes sectores de la ciudad.
- 18. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
- 19. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
- 20. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de base de datos.
- Manejo de hoja de cálculo avanzado.
- Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
- Atención al cliente.
- Conocimientos informáticos: ofimática y sistemas operativos.
- Técnicas para la presentación de informes.
- procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
- Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Comunes
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de información Relaciones interpersonales Colaboración

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 282 de 290

Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de 120 horas ofimática. Conocimiento básicos de la ley 142 de 1994.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

1° Alternativa:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

1° Alternativa:

Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

2° Alternativa:

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

2° Alternativa:

ELABORO:

CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO

Jefe Gestión Humana

REVISÓ:

TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ

Jefe Gestión de Planeación

APROBO:

JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE

Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 283 de 290

LABORATORIO DE MEDIDORES

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 284 de 290

Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Laboratorio de Medidores
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión Comercial
TIPO DE VINCULACIÓN	Trabajador oficial
II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO	
Laboratorio de Medidores – Gestión Comercial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de los requisitos generales para la competencia del laboratorio de calibración de medidores para agua basado en la norma NTC-ISO/IEC 17025.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la implementación de procedimientos con su respectiva estructura interna tales como (manuales, procedimientos, políticas, instructivos etc.) dentro del sistema de gestión ISO 17025. 2. Creación de estrategias de comunicación para concientizar a todo el personal del laboratorio, referente a los procedimientos y seguimiento de los métodos contribuyendo al logro de los objetivos. 3. Participar en la elaboración de la matriz de peligros y valoración del riesgo del área de los laboratorios. 4. Participar en la elaboración del plan de formación y capacitación del personal. 5. Preparar la información para la revisión por la dirección de los sistemas NTCISO/IEC 17025 y SG-SST del laboratorio. 6. Supervisar el desempeño general de (calidad y técnico) del laboratorio en cada una de las sedes. 7. Tomar acciones en conjunto con los demás directores y coordinador de laboratorio, cuando se presenten desviaciones en los procesos. 8. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG17025. 9. Participar en el análisis y toma de decisiones frente a resultados de evaluaciones de satisfacción de los clientes del laboratorio. 	

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 285 de 290

10. Participar en análisis de las quejas de los clientes si se requiere.
11. Liderar proyectos de mejora de los laboratorios.
12. Revisar periódicamente y mantener actualizado, según cronograma establecido, los documentos que tiene a su cargo.
13. Implementar y hacer seguimiento de los planes de acción y medidas de intervención aplicables al SIG para el laboratorio.
14. Identificar e implementar las mejoras necesarias derivadas de las potenciales fuentes de no conformidad, acciones preventivas y de mejora de su proceso liderando los análisis de causas, planteamiento y ejecución de planes de acción.
15. Promover y garantizar el entendimiento la comprensión de las políticas aplicables al laboratorio.
16. Identificar y programar las necesidades de capacitación aplicables al SIG para el laboratorio.
17. Participar en el análisis del contexto de la organización y la comprensión de necesidades y expectativas de las partes interesadas.
18. Participar en la definición de la política, objetivos estratégicos y del SIG y asegurar que sean compatibles con el contexto y dirección estratégica de la organización.
19. Aplicar el enfoque basado en procesos y la gestión de riesgos.
20. Participar en la comunicación de los aspectos relevantes del SIG.
21. Asegurar que la integridad del SIG se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el mismo.
22. Presentar de acuerdo a las frecuencias establecidas, los indicadores del sistema integrado de gestión SIG aplicables al laboratorio.
23. Preparar y presentar la información para la revisión por la dirección del SIG aplicable al laboratorio.
24. Presentar los resultados de las auditorías internas y externas a la gerencia aplicables al laboratorio.
25. Presentar resultados a la gestión realizada en SST de su área. (accidentes e incidentes, actas, actos y condiciones inseguras, etc.), así como también los respectivos planes de acción en conjunto con el responsable del SG-SST.
26. Detener el proceso de calibración cuando se evidencie que el mismo pone en riesgo la calidad o la seguridad y salud de los trabajadores.
27. Intervenir procesos o actividades cuando se evidencie desviaciones de los mismos frente a los procedimientos establecidos o frente a requisitos del SIG aplicables al laboratorio.
28. Delegar actividades al personal bajo su cargo de acuerdo a las funciones asignadas.
29. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en sus procesos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01
Versión : 04-30-01-19
Página : 286 de 290

30. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la empresa.
31. 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 división.
32. Proporcionar oportunamente la información requerida por control interno de gestión y/o auditores o revisores externos.
33. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
34. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
35. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en los productos y servicios ofrecidos por LASSA.
- Conocimiento en medidores para agua.
- Conocimiento en procedimiento de calibración de medidores.
- Conocimiento en manejo de la incertidumbre.
- Conocimiento en norma NTC- ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en la norma NTC-ISO 9001.
- Normatividad de servicios públicos domiciliarios.
- Administración de base de datos avanzados.
- Atención al cliente.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional

ELABORO: CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	REVISO: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	APROBO: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>
--	---	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 287 de 290

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

Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniería industrial y afines, Ingeniería mecánica y afines.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Y tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Laboratorio de Medidores
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario
TIPO DE VINCULACION	Trabajador oficial

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Laboratorio de Medidores – Gestión Comercial

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el correcto desempeño en el programa de calibración de medidores de agua y cumplimiento de los demás procedimientos del laboratorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Reemplazo en las funciones del jefe de laboratorio en ausencia de este. (solo aplica para el suplente del laboratorio).
2. Manejo de equipos del laboratorio y realización de calibraciones de medidores para agua.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 288 de 290

3. Ejecución de calibraciones para interoperación con otros laboratorios y realización de estudios de aptitud.
4. Ejecución de verificaciones intermedias de los equipos usados en las calibraciones.
5. Impresión de etiquetas de calibración.
6. Controlar el ingreso al laboratorio.
7. Informar al jefe de laboratorio cualquier desviación en los procesos o fallas en los equipos de laboratorio.
8. Ejecutar actividades de acuerdo a programas de calibración, mantenimiento y verificaciones intermedias de equipos de laboratorio.
9. Participación en la elaboración y modificación del procedimiento para el laboratorio.
10. Recepcionar e inspeccionar medidores objeto de calibración entrega física de medidores calibrados con etiquetas y certificados de calibración.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
13. Utilizar de forma racional, los recursos naturales renovables y no renovables como agua, suelo, energía eléctrica y combustible.
14. Separar adecuadamente los residuos generados en sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Utilizar los elementos de protección personal correspondientes de acuerdo a los peligros a los que se encuentra expuesto.
16. Mantener el orden y aseo en su área y/o puesto de trabajo.
17. Tomar las precauciones y medidas preventivas necesarias que eviten un incidente y/o accidente de trabajo, que puedan afectar su salud o la de las demás personas relacionadas con las realizaciones de los procesos a su cargo
18. Asistir a las capacitaciones y participar activamente en las actividades y programas establecidos en el sistema integrado de gestión.
19. Diligenciar las plantillas en Excel de cada uno de los formatos y formularios requeridos en la plataforma SUI de la SSPD; responder por su cargue oportuno, asegurando la veracidad de los datos reportados, garantizando celeridad y trazabilidad de los mismos, y, conservando los registros y soportes electrónicos y físicos generados; los cuales deberán ser reportados a la gestión de planeación con la periodicidad que se generan, con el fin de organizar la Información estadística de la empresa.
20. Participar en elaboración de informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la gestión comercial, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para ello.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 289 de 290

21. Apoyar en la atención y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control.
22. Custodiar la documentación de la dependencia de control comercial y documentar en los formatos y/o registros que le asigne la empresa de acuerdo al SGI y de calidad.
23. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.
24. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la empresa, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Responder por la organización del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la respectiva transferencia documental en los términos oportunos.
26. Responder por el inventario asignado a la oficina, administrando, conservando y dando buen uso a los elementos situados en el área, evitando pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
27. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos (administrativos, operacionales, laborales y del sistema de seguridad y salud en el trabajo), establecidos por la entidad.
28. Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión y la normatividad vigente en la materia.
29. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en los productos y servicios ofrecidos por LASSA.
- Conocimiento en medidores para agua.
- Conocimiento en procedimiento de calibración de medidores.
- Conocimiento en manejo de la incertidumbre.
- Conocimiento en norma NTC- ISO/IEC 17025.
- Conocimiento en la norma NTC-ISO 9001.
- Normatividad de servicios públicos domiciliarios.
- Administración de base de datos avanzados.
- Atención al cliente.
- Conocimiento del plan estratégico de la empresa.
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO Jefe Gestión Humana	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ Jefe Gestión de Planeación	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE Gerente

28 MAR 2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MA-GT-01

Versión : 04-30-01-19

Página : 290 de 290

- Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en sistema integrado de gestión.
- Conocimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de 120 horas ofimática. Conocimiento básicos de la ley 142 de 1994.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
1° Alternativa: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1° Alternativa: Un (1) año de experiencia laboral y viceversa.
2° Alternativa: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	2° Alternativa:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO <i>Jefe Gestión Humana</i>	TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ <i>Jefe Gestión de Planeación</i>	JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE <i>Gerente</i>

28 MAR 2019