

**ACUERDO No 16-3 MF DE 2012**  
(SEPTIEMBRE 4 DE 2012)

“Por el cual se adopta El Manual de Funciones para la Empresa de Servicios públicos de Cajicá S.A. E.S.P. – E.P.C.”

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ SA**  
**E.S.P. – E.P.C.**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

*Que la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P. – E.P.C. es una Empresa de Servicios Públicos Oficial, de conformidad con la clasificación contenida en el numeral 14.5 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994, y se encuentra sometida a las normas propias del derecho privado, especialmente a la Ley 222 de 1995 y al Código de Comercio de Colombia.*

*Que el hecho que la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P. – E.P.C. sea el único prestador de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo para el municipio de Cajicá, impone, per se, un alto grado de responsabilidad y compromiso social frente a la entidad territorial como quiera que su actividad debe estar dirigida a la satisfacción de las necesidades básicas de las población.*

Que por el hecho de la reorganización de la planta de personal de la sociedad, es necesario adecuar el manual de funciones en los términos que se indican a continuación:

**ARTÍCULO PRIMERO:** *Modificar el Manual de Funciones de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. E.S.P. – E.P.C., incluida la nomenclatura, tipo de vinculación, requisitos, Funciones que requiere cumplir el personal vinculado en las diferentes unidades orgánicas y/o dependencias de la Empresa, en los términos que se indican a continuación:*

1.- REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS: Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el presente documento, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos generales que a continuación se relacionan, que son la base fundamental de los específicos mínimos exigidos para el desempeño de cada uno de los cargos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP.

- NIVEL DIRECTIVO: Título profesional, y experiencia laboral o relacionada no inferior a cinco (5) años con excepción de los empleos cuyos requisitos estén fijados en otras disposiciones legales.
- NIVEL ASESOR. Título profesional y cinco años de experiencia laboral en asesoría en servicios públicos domiciliarios.
- NIVEL PROFESIONAL: Título profesional, y un (1) año de experiencia laboral ó experiencia relacionada, y experiencia conforme al perfil del empleo.

- NIVEL TECNICO: Técnico Titulado, Título de formación tecnológica, o título de formación técnica profesional, o tres años de educación superior, y experiencia conforme al perfil del empleo.
- NIVEL ASISTENCIAL: Tres años de Secundaria o Bachiller en cualquier modalidad y experiencia conforme al perfil del empleo.

2.- COMPETENCIAS COMUNES A LOS EMPLEADOS: Sin perjuicio de los derechos laborales anteriormente adquiridos por trabajadores que se encontraban vinculados laboralmente bajo el anterior régimen legal laboral de la empresa Aguas de Cajicá SA. ESP como empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios mixta, empresa que ha sido reformada a EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. ESP y como empresa pública descentralizada de nivel territorial, las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales para la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP, serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>-Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general.</p> <p>-Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>-Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>-Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer las necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en	<p>-Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>-Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y</p>

	su utilización y garantizar el acceso a la información general.	con el servicio a cargo de la entidad en que labora. -Demuestra la imparcialidad en sus decisiones. -Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. -Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la entidad	Alinear el propio comportamiento a las necesidades prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la empresa a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

3.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos:

**NIVEL DIRECTIVO:**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesario para alcanzar los objetivos.	-Mantiene a sus colaboradores motivados. -Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. -Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. -Promueve la eficacia del equipo. -Genera un clima positivo y de seguridad entre sus colaboradores. -Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. -Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para	-Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. -Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. -Traduce objetivos estratégicos en

	alcanzarlos.	planes prácticos y factibles. -Busca soluciones a los problemas. -Distribuye el tiempo con eficacia. -Establece planes alternativos de acción.
Toma decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	-Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. -efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. -Decide bajo presión -decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	-Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. -permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. -Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuando no hacerlo. -Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. -Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. -Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. -Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	-Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. -Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. -Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. -Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con

		los propósitos organizacionales.
--	--	----------------------------------

**NIVEL TECNICO:**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área y mantenerlo actualizados.	-Captar, asimilar, aplicar y analizar conceptos e información.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	-Identificar y colaborar para la realización de actividades grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	-se recursivo practico alternar soluciones y revisar permanentemente los procesos y procedimientos.

**NIVEL ASISTENCIAL:**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto la información institucional y personal	No evadir temas de indagación general, recoger información imprescindible para su tarea, organizar y guardar en forma adecuada la información, no hacerla pública.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar cambios.	Responde a los cambios con flexibilidad y promueve este.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información y cambio con las autoridades superiores.	Aceptar instrucciones, realizar tareas, aceptar la supervisión y orientación de otros miembros de la entidad.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener las relaciones amistosas con comunicación abierta y fluida y el respeto a los demás.	Escuchar con interés transmitir las ideas, sentimientos e información, no generar malos entendidos ni generar conflictos o confusiones.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos de la institución.	Ayudar al logro de los objetivos, cumplir los compromisos y facilitar la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

#### 4.- MANUAL DE FUNCIONES:

##### I. IDENTIFICACION:

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>GERENTE</b>
<b>GRADO:</b>	<b>50</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>050</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Es un cargo de nivel directivo, El Gerente es el ordenador del gasto y Representante legal de la Empresa, formula políticas institucionales y adopta planes y programas.

**III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:** Son las definidas en el Artículo.27 y 28 de los Estatutos de la Empresa.

**IV. ELECCIÓN:** El Gerente de la Empresa es elegido por la Junta Directiva para periodos de un año sin perjuicio de su libre nombramiento y remoción, aclarando que continuará ejerciendo el cargo hasta la fecha de su remoción del cargo.

**V. FUNCIONES O FACULTADES ESTATUTARIAS:** Son las establecidas en los estatutos:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la sociedad, el código de buen gobierno, así como las decisiones de la asamblea general de Accionistas y de la Junta Directiva.
- ❖ Compilar las prácticas de gobierno en el código del buen gobierno de la sociedad, asegurar su cumplimiento, resolver las reclamaciones que se presenten en este tema que sean de su competencia e informar a la junta directiva sobre estos asuntos.
- ❖ Manejar los asuntos y operaciones de la sociedad, tanto los externos como los concernientes a la actividad interna y en particular, las operaciones técnicas, la contabilidad, la correspondencia y la vigilancia de sus bienes, todo dentro de las orientaciones e instrucciones emanadas por la Asamblea General de Accionistas y por la Junta Directiva.
- ❖ Celebrar los contratos, contraer obligaciones en nombre de la sociedad hasta la cuantía de mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes y dentro de los criterios autorizados por la Junta Directiva y de acuerdo con el reglamento de contratación a su cargo.

- ❖ Adquirir y enajenar bienes sociales, gravarlos y limitar su dominio; negociar acciones, cuotas o partes de interés y ejercer todos los actos de administración de la misma: constituir apoderados; transigir, comprometer y decidir, tomar o dar dinero a título mutuo, hacer empréstitos bancarios, girar, negociar, prestar; avalar, tener y pagar títulos valores, u otros efectos de comercio, apoderar los asuntos jurídicos o administrativos que tengan relación con conflictos colectivos de trabajo o que comprometan las políticas generales de la sociedad, con facultades para transigir, conciliar, comprometer y desistir los asuntos económicos que se encuentren dentro de la cuantía equivalente hasta la suma de 1000 S.M.L.M.V y responder por la contratación, asegurando que en la sociedad se cumplan los procedimientos de contratación establecidos en el manual de contratación a su cargo.
- ❖ Designar las personas que deban desempeñar los empleos de dirección y confianza aprobados por la Junta Directiva, contratar a los trabajadores oficiales que requiera vincular a la institución, designar y resolver sobre sus renunciaciones y dirigir las relaciones laborales.
- ❖ Responder por el control interno de la sociedad, de tal manera que dicho control disponga de medidas objetivas de resultados e indicadores de gestión, que aseguren el mejoramiento y evaluación permanente de las actividades de la sociedad.
- ❖ Constituir apoderados para atender asuntos judiciales y extrajudiciales, así como los trámites que deban adelantarse ante las autoridades de cualquier orden.
- ❖ Delegar funciones en asuntos específicos.
- ❖ Presentar el plan de desarrollo institucional y el presupuesto a la Junta Directiva para su aprobación y ejecutarlos una vez aprobados.
- ❖ Decidir sobre los asuntos comerciales, financieros, técnicos y administrativos de la sociedad.
- ❖ Colaborar porque se lleven correctamente la contabilidad y los libros de la sociedad, autorizar y suscribir los balances periódicos y someterlos a consideración de la Junta, lo mismo que los estados financieros.
- ❖ Presentar a consideración de la Junta Directiva, informes sobre la marcha de la sociedad y sobre su situación comercial, técnica, administrativa y financiera.
- ❖ Presentar anualmente y en forma oportuna a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas las cuentas, el inventario, el balance general (estado de situación) y estado de ganancias y pérdidas (estado de resultados) y los demás estados financieros obligatorios o pertinentes, junto con un informe general sobre la marcha de los negocios sociales durante el ejercicio inmediatamente anterior, las innovaciones introducidas y aquellas por acometerse en el futuro para el cabal cumplimiento del objeto social.
- ❖ Determinar la inversión de los fondos disponibles que no sean necesarios para la operación inmediata de la sociedad.
- ❖ Expedir el manual de contratación, los manuales de funciones de los servidores Públicos administradores y operativos, y demás manuales y procedimientos que ordena la ley.
- ❖ Convocar a la Asamblea General de accionistas a dos reuniones ordinarias en el año.
- ❖ Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ❖ Comparecer ante notario, para legalizar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas o de la Junta Directiva que requiera elevarse ante escritura pública.
- ❖ Presentar para la aprobación de la Junta Directiva y Colaborar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes intervienen en sus acciones o en cualquier otro valor que emitan, la adecuada administración de sus asuntos y el cumplimiento público de su gestión.
- ❖ Publicar el código del buen gobierno en la página Web de la Empresa y mantenerlo permanentemente en las instalaciones de la Empresa a disposición de los accionistas e inversionistas para su consulta, de acuerdo con los parámetros fijados.

- ❖ Suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre los actos o hechos, incluidas las decisiones, que tengan la posibilidad de afectar a la compañía y a sus negocios o de influir en la determinación del precio de la circulación de las acciones y demás valores emitidos por la sociedad.
- ❖ Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la sociedad.
- ❖ Las demás que señale la ley, estos estatutos y el código de buen gobierno.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos y código de ética.

#### **VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.

#### **VII. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad

#### **VIII. HABILIDADES DIRECTIVAS:**

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

#### **IX. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Ley 100.
- ❖ Contratación Estatal.
- ❖ Normas sobre Administración de Personal.
- ❖ Presupuesto público.
- ❖ Conocimientos del manejo de los programas office e Internet.

#### **X. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Título profesional.
- ❖ Experiencia: Mínima de tres (3) años de experiencia en cargos relacionados.

#### **I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>GRADO:</b>	<b>46</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>GERENTE</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir y realizar con eficiencia las actividades de apoyo a los procesos administrativos que realice la gerencia, mediante la aplicación de los conocimientos secretariales para el logro de la misión de la institución.

#### **III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES:**

- ❖ Transcribir documentos, cartas, memorandos, informes provenientes de la Gerencia y demás áreas de la empresa.
- ❖ Llevar correctamente organizado el archivo del área.
- ❖ Recibir, radicar y distribuir la correspondencia en las diferentes áreas.
- ❖ Atender al público, para citas con Gerente.
- ❖ Recibir la correspondencia originada en las diferentes oficinas y organizar su envío oportuno.
- ❖ Atender las llamadas telefónicas.
- ❖ Manejar la caja menor promoviendo la utilización racional de los recursos, reportando los informes al área contable.
- ❖ Recibir y radicar las facturas de los proveedores.
- ❖ Preparar y organizar todo lo concerniente con reuniones de Asamblea de Accionistas y Junta Directiva.
- ❖ Manejar y organizar los documentos de Asamblea de Accionistas y Junta Directiva: Actas y Acuerdos.
- ❖ Coordinar la respuesta oportuna de la correspondencia radicada en la secretaria de gerencia
- ❖ Asistir en el desarrollo de los informes solicitados por las entidades de control, asamblea de accionistas y demás.
- ❖ Canalizar toda la información de cada una de las áreas hacia la Gerencia.

- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.
- ❖ los documentos elaborados responden a las exigencias de los usuarios y a las políticas de la empresa.
- ❖ Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normatividad y a los manuales de procesos y procedimientos.

#### **V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ **Orientación a resultados.**
- ❖ **Orientación al usuario y al ciudadano.**
- ❖ **Transparencia.**
- ❖ Compromiso con la entidad.

#### **VI. HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ **Experiencia técnica.**
- ❖ **Trabajo en equipo.**
- ❖ **Creatividad e innovación.**

#### **VII. COCUMENTOS BASICOS:**

- ❖ Manejo de los programas de office e Internet.
- ❖ Redacción. Ortografía, gramática.
- ❖ Conocimiento técnicas del Icontec.
- ❖ Clasificación y trámite de correspondencia.

**VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Estudiante de secretariado o carreras técnicas afines.
- ❖ Experiencia relacionada de un año.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>49</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION FINANCIERA</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>GERENTE</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>050</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de contabilidad para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

**III. FUNCIONES:**

- ❖ Dirigir, coordinar y controlar los recursos y actividades financieras de la empresa relacionadas con: presupuesto, tesorería, contabilidad y costos, dando cumplimiento de las normas presupuestales, contables y tributarias.
- ❖ Actualizar el estudio de Viabilidad Empresarial y las proyecciones financieras.
- ❖ Elaborar y presentar los Estados Financieros Básicos con corte semestral y Notas a los Estados Financieros.
- ❖ Elaborar y enviar el informe trimestral del CHIP contable por la página Web de la contaduría.gov.co.
- ❖ Revisar el informe CGR presupuestal.

- ❖ Revisar y enviar a la Superintendencia de Servicios públicos de informe PUC por los servicios de Acueducto y Alcantarillado, Aseo y consolidado con corte semestral. Por la pagina Web sui.gov.co.
- ❖ Elaborar y enviar el informe Balance General proyectado por cada servicio Acueducto, Alcantarillado y Aseo a la página de la Superintendencia de Servicios Públicos [www.sui.gov.co](http://www.sui.gov.co)
- ❖ Elaborar y enviar el informe Estado de Resultados Proyectado por cada servicio Acueducto, Alcantarillado y Aseo a la página de la Superintendencia de Servicios Públicos, [www.sui.gov.co](http://www.sui.gov.co).
- ❖ Revisar el informe Flujo de Caja proyectado por cada servicio Acueducto, Alcantarillado y Aseo. [www.sui.gov.co](http://www.sui.gov.co).
- ❖ Revisar la provisión mensual ingresos facturados.
- ❖ Revisar la información financiera complementaria por la página [www.sui.gov.co](http://www.sui.gov.co).
- ❖ Revisar la interface presupuesto a contabilidad y revisar la misma en forma diaria.
- ❖ Revisar la interface recaudo a contabilidad.
- ❖ Revisar el informe deuda pública.
- ❖ Revisar el presupuesto anual.
- ❖ Dirigir, ejecutar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento en el área financiera.
- ❖ Dirigir, ejecutar y hacer seguimiento al mapa de riesgos en el área financiera.
- ❖ Elaborar el informe participación accionaría de socios de la Empresa.
- ❖ Elaborar y presentar la declaración de Renta y Complementarios, y la declaración de Impuesto al Patrimonio.
- ❖ Elaborar y evaluar los resultados económicos financieros, a través de los indicadores de gestión del área.
- ❖ Revisar y presentar el Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas mensuales.
- ❖ Revisar los Estados Financieros y firmarlos con base en las normas legales vigentes establecidas para las empresas de servicios públicos en el régimen industrial y comercial del estado.
- ❖ Dirigir y supervisar el movimiento de fondos y recursos financieros.
- ❖ Dirigir y supervisar la labor presupuestal con base en las normas legales vigentes establecidas para las Empresas de servicios públicos en el régimen industrial y comercial del estado
- ❖ Revisar todos los demás informes tributarios exigidos por la ley.
- ❖ Responder por los libros y demás documentos de contabilidad.
- ❖ Dirigir y programar el flujo de fondos y controlar su ejecución de acuerdo con los planes y programas aprobados por la gerencia general
- ❖ Dirigir y supervisar, verificar y ejercer control sobre cuentas bancarias.
- ❖ Revisar la distribución de costos y Gastos de la entidad.
- ❖ Implementar el sistema de costos ABC de la SSPD.
- ❖ Supervisar los soportes de recursos financieros y monetarios de la empresa.
- ❖ Proyectar los actos administrativos (manuales, reglamentos e instrucciones) que sean necesarios para el cabal cumplimiento de la contabilidad de la entidad.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que fije la Contaduría General de la Nación para que la contabilidad de la organización sea llevada de acuerdo a los parámetros de ley.
- ❖ Presentar para aprobación Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros a la Asamblea General de Accionistas de la Empresa.
- ❖ Mantener los libros oficiales disponibles para la supervisión de los diferentes entes de control y personal de la administración.
- ❖ Establecer los controles internos contables necesarios que garanticen los Estados Financieros razonables.
  - ❖ Responder por los elementos asignados.
  - ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos en la dirección Financiera.
  - ❖ Supervisar el Mapa de riesgos del área Financiera.

- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Atender los requerimientos de información inherentes a las dependencias a su cargo, tales como: Sistema único de Información de la Superintendencia de SPD, Contaduría General de la Nación, Contraloría y demás entidades de Vigilancia y Control.
- ❖ Generar indicadores, informes y estadísticas del área.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ El plan General de Contabilidad, las normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación son estudiadas, evaluadas e implementadas de acuerdo con las normas vigentes.
- ❖ Los objetivos, planes y programas de los procesos del área contable están de acuerdo con el plan de mejoramiento continuo.
- ❖ Los Estados financieros de la Empresa de servicios Públicos reflejan la situación real de la Empresa y son elaborados de acuerdo con los manuales y normas vigentes.

#### **V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ **Orientación a resultados.**
- ❖ **Orientación al usuario y al ciudadano.**
- ❖ **Transparencia.**
- ❖ **Compromiso con la entidad.**

#### **VI. HABILIDADES DIRECTIVAS:**

- ❖ **Liderazgo.**
- ❖ **Planeación.**
- ❖ **Toma de Decisiones.**
- ❖ **Dirección y Desarrollo de Personal.**
- ❖ **Conocimiento del Entorno.**

#### **VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Contabilidad Pública.
- ❖ Plan anualizado de Caja.
- ❖ Plan Financiero.
- ❖ Estatuto Tributario.
- ❖ Estatuto Orgánico de presupuesto.
- ❖ Conocimientos del manejo de programas de office e internet.
- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.

#### **VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Contador Público Titulado con matrícula.
- ❖ Experiencia: Mínima de tres años en cargos similares.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>SUBDIRECTOR FINANCIERO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>48</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

**FUNCIONES:**

- ❖ Gestionar los extractos bancarios, notas crédito y notas débito de la empresa.
- ❖ Suministrar la información correspondiente para ejecutar conciliaciones bancarias.
- ❖ Realizar la relación de cuenta por pagar para trámite de elaboración de cheques.
- ❖ Elaborar informe diario de ejecución de tesorería y enviarlo al jefe inmediato.
- ❖ Registrar operaciones relacionadas con ingreso y egreso de dinero en el libro diario de tesorería.
- ❖ Realizar los registros relacionados con la apertura, movimiento y cancelación de cuentas corrientes.
- ❖ Realizar los registros de tesorería relacionados con las operaciones presupuestales de ingresos y egresos financieros de la Empresa.
- ❖ Custodiar y mantener actualizados los libros auxiliares de tesorería y llevar soportes y archivos físicos y digitales correspondientes.
- ❖ Elaborar y pagar la nomina empleados de la empresa y elaborar la relación y pago a contratistas.
- ❖ Realizar el pago de aportes por afiliación de empleados de la empresa al sistema de seguridad social, pensión y riesgos y verificar su registro contable.
- ❖ Diligenciar y pagar los impuestos redefuente, reteica, reteiva, iva y demás tributos municipales, departamentales y nacionales que debe cumplir la empresa.
- ❖ Preparar informes y oficios económicos requeridos por el Gerente de la Empresa.
- ❖ Elaborar la información de recaudo de dinero y demás recursos económicos por venta de bienes y servicios, venta de servicios públicos domiciliarios y venta de productos y operaciones comerciales de la empresa.
- ❖ Apoyar la información relacionada con las consignaciones diarias de recaudos del día anterior.
- ❖ Elaborar informes de valor recaudado e informes de valor pagado por la empresa.

- ❖ Elaborar registro de consignaciones diarias en el libro de caja y Bancos con sus respectivos soportes.
- ❖ Elaborar y presentar los informes con la oportunidad y periodo requerida por los diferentes entes de control.
- ❖ Verificar los dineros e ingresos económicos y demás valores que ingresen por todo concepto.
- ❖ Responder por los elementos asignados para la realización de sus labores.
- ❖ Elaborar el reporte de la información financiera requerida por las entidades del sector respecto de su actividad en particular, así como atender los requerimientos de las entidades de regulación y vigilancia que hayan sido asignados por su jefe inmediato.
- ❖ Las demás asignadas por su Jefe inmediato.

#### **I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b>
<b>GRADO:</b>	<b>47</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>AREA DE CONTABILIDAD</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el control presupuestal y apoyo contable de la empresa.

#### **III. FUNCIONES:**

- ❖ Verificar el Registro contable de todas las operaciones realizadas por el sistema.
- ❖ Colaborar en la elaboración de los informes y Estados financieros a la Contaduría General de la Nación y demás entidades que lo soliciten.
- ❖ Actualización del RUT de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Elaborar y enviar la información exógena a la DIAN por la página [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co).
- ❖ Elaborar y enviar en forma oportuna la ejecución pasiva y activa por la página [www.contraloriadecundinamarca.gov.co](http://www.contraloriadecundinamarca.gov.co).

- ❖ Elaborar y enviar el informe Balance General proyectado por cada servicio Acueducto, Alcantarillado y Aseo a la página de la Superintendencia de Servicios Públicos [www.sui.gov.co](http://www.sui.gov.co)
- ❖ Elaborar y enviar el informe Estado de Resultados Proyectado por cada servicio Acueducto, Alcantarillado y Aseo a la página de la Superintendencia de Servicios Públicos, [www.sui.gov.co](http://www.sui.gov.co).
- ❖ Elaborar y enviar el informe Flujo de Caja proyectado por cada servicio Acueducto, Alcantarillado y Aseo. [www.sui.gov.co](http://www.sui.gov.co).
- ❖ Realizar la provisión mensual ingresos facturados.
- ❖ Elaborar y enviar el informe CGR presupuestal por la pagina [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co).
- ❖ Elaborar en forma mensual la homologación de costos SSPD y CGN.
- ❖ Apoyar la depuración de la información contable.
- ❖ Elaborar y enviar el informe de inversión programación y ejecución por la página de la Superintendencia de Servicios Públicos [www.sui.gov](http://www.sui.gov).
- ❖ Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, y registro presupuestal necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
- ❖ Colaborar porque todos los registros contables estén con los soportes correspondientes.
- ❖ Elaborar y presentar el presupuesto anual.
- ❖ Causar la nomina y provisión de nomina.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Verificar la ejecución presupuestal y preparar los informes a los entes de control.
- ❖ Proyectar las modificaciones al presupuesto (traslados, reducciones, adiciones) bajo la supervisión del jefe inmediato.
- ❖ Llevar y mantener actualizados los libros de presupuesto de acuerdo a las normas legales establecidas.
- ❖ Dar respuesta a las glosas y requerimientos sobre la ejecución del presupuesto a solicitud de los organismos de control y vigilancia.
- ❖ Preparar en coordinación con el jefe inmediato el Decreto de liquidación del presupuesto.
- ❖ Elaborar anualmente el cierre y liquidación del presupuesto.
- ❖ Diligenciar y presentar la información fiscal o financiera a las entidades Bancarias.
- ❖ Archivar la información del área de presupuesto.
- ❖ Preparar informe formato ambiente 1 y 2 para la contraloría de Cundinamarca.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos en el área presupuestal.
- ❖ Elaborar la afectación presupuestal de las notas bancarias.
- ❖ Efectuar y registrar traslados presupuestales, adiciones, reducciones con previa autorización de la Junta Directiva de la entidad.
- ❖ Responder por los elementos asignados para la realización de sus labores.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Producir indicadores de gestión e informes y estadísticas que le competan.
- ❖ Realizar el reporte de la información financiera requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD, así como atender los requerimientos de las entidades de regulación y vigilancia que le hayan sido asignados por su jefe inmediato.
- ❖ Las demás asignadas por su Jefe inmediato.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ La información financiera, presupuestal y tributaria de la entidad es confiable y oportuna para la toma de decisiones aportando al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes,
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a los proveedores y contratistas y la respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.

#### **V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

#### **VI. HABILIDADES PROFESIONALES:**

- ❖ Aprendizaje continuo.
- ❖ Experiencia Profesional.
- ❖ Trabajo en equipo y colaboración.
- ❖ Creatividad e innovación.
- ❖ Liderazgo de grupos de trabajo.
- ❖ Toma de decisiones.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e internet.
- ❖ Normatividad de presupuesto y contabilidad pública.
- ❖ Software de contabilidad.
- ❖ Software de Presupuesto.

#### **VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudio: Profesional en Contaduría.
- ❖ Experiencia: Mínimo un año en cargos relacionados.

## I. IDENTIFICACION:

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>ASISTENTE CONTABLE</b>
<b>GRADO:</b>	<b>44</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>AREA DE CONTABILIDAD</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de apoyo al Jefe de Contabilidad y al Director Financiero en la ejecución de las actividades de estas dependencias.

## III. FUNCIONES:

- ❖ Elaborar las conciliaciones de las cuentas corrientes y de ahorro de la entidad.
- ❖ Elaborar las cuentas por pagar con afectación contable y presupuestal.
- ❖ Preparar la retención en la fuente mensual.
- ❖ Preparar la retención de ICA en forma bimestral.
- ❖ Preparar la declaración de Industria y Comercio.
- ❖ Preparar la renovación de registro mercantil.
- ❖ Elaborar las Conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Empresa.
- ❖ Elaborar y registrar las provisiones mensuales. (amortizaciones de diferidos, depreciaciones, provisiones.)
- ❖ Responder por los elementos asignados para la realización de sus funciones.
- ❖ Verificar si las facturas y cuentas de cobro de los proveedores y acreedores cumplen con los requisitos de facturación.
- ❖ Elaborar y enviar las cuentas por cobrar por la página de la Superintendencia [www.sui.gov.co](http://www.sui.gov.co).
- ❖ Elaborar documento equivalente.
- ❖ Expedir certificados de retenciones a proveedores y contratistas de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Imprimir los libros oficiales de la empresa.
- ❖ Elaborar y presentar el informe de deuda pública a la Contraloría General de Cundinamarca y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ❖ Archivar la información contable.
- ❖ Colaborar porque todas las causaciones de la entidad estén archivadas con sus respectivos soportes.

- ❖ Colaborar en la generación periódica de los indicadores de gestión y los informes y estadísticas.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Colaborar con la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Colaborar con el reporte de la información financiera requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD, así como atender los requerimientos de las entidades de regulación y vigilancia que le hayan sido asignados por su jefe inmediato.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.

#### **V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ **Orientación a resultados.**
- ❖ **Orientación al usuario y al ciudadano.**
- ❖ **Transparencia.**
- ❖ Compromiso con la entidad.

#### **VI. HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ **Experiencia técnica.**
- ❖ **Trabajo en equipo.**
- ❖ **Creatividad e innovación.**

#### **VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.
- ❖ Contabilidad.

- ❖ Nómina.

#### VIII. REQUISITOS:

- ❖ Estudios: Estudiante de Contaduría, o Técnico en esta área.
- ❖ Experiencia: Mínimo un año en cargos relacionados.

#### I. IDENTIFICACION:

<b>DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE ÁREA DE REPORTES A ENTES REGULADORES Y CONTROL</b>	
<b>GRADO:</b>	<b>47</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>CONTRATACION</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIRECCION FINANCIERA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECCION FINANCIERA</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de (sistema único de información administrado por la SSPD

#### III. FUNCIONES:

- ❖ Proceso de certificación revisión y envío de información al SUI (sistema único de información administrado por la SSPD
- ❖ Soporte en el envío del CHIP y CGR, administrado por la Contaduría General de la Nación y la Contraloría de Cundinamarca.
- ❖ Apoyo en el envío a diferentes entes de control que solicitan información de forma eventual o anual, contraloría, procuraduría, superintendencia de servicios, alcaldía, entidades de orden departamental y nacional.
- ❖ Soporte, capacitación y administración de bases de datos Sysman, (Nomina, Servicios públicos, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Almacén).
- ❖ Digitar y enviar en medio digital y verificar el ingreso oportuno de los reportes e informes que deban enviarse a las entidades de vigilancia, regulación y control que sean de las áreas a su cargo, garantizando su cargue oportuno, en:, Contraloría General, SUI - Superintendencia de SPD, Comisión Reguladora de AP y SB, SICE y demás entidades.

- ❖ Digitalizar, cargar y enviar en medio digital y verificar el ingreso oportuno de los informes para el Sistema Único de Información (SUI) relacionados con su área y cargarlos en la página Web.
- ❖ Digitalizar, cargar y enviar en medio digital y verificar el ingreso oportuno de el reporte de la información de contratación requerida por las entidades del sector, así como atender los requerimientos de las entidades de regulación y vigilancia que le hayan sido asignados por su jefe inmediato.
- ❖ Digitalizar, cargar y enviar en medio digital y verificar el ingreso oportuno de el reporte de la información de PQR requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD, así como atender los requerimientos de las entidades de regulación y vigilancia que le hayan sido asignados por su jefe inmediato.
- ❖ Digitalizar, cargar y enviar en medio digital y verificar el ingreso oportuno de el reporte de la información de almacén y activos requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD, así como atender los requerimientos de las entidades de regulación y vigilancia que le hayan sido asignados por su jefe inmediato.
- ❖ Digitalizar, cargar y enviar en medio digital y verificar el ingreso oportuno de el reporte de la información técnica y operativa del servicio de acueducto requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD y al sistema de información ambiental.
- ❖ Digitalizar, cargar y enviar en medio digital y verificar el ingreso oportuno de el reporte de la información técnica y operativa del servicio de alcantarillado requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD y al sistema de información ambiental.
- ❖ Digitalizar, cargar y enviar en medio digital y verificar el ingreso oportuno de el reporte de la información técnica y operativa del servicio de aseo requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD y al sistema de información ambiental.
- ❖ Digitalizar, cargar y enviar en medio digital y verificar el ingreso oportuno de cualesquiera reportes de información y estadística que requiera presentar la empresa ante las autoridades y entes de supervisión, vigilancia y control, de carácter municipal, departamental y nacional relacionada con la información generada por operación y cumplimiento a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Municipio de Cajicá.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Todos los reportes de información pública y estatal que requiera presentar la empresa EPC S.A. ESP ante las autoridades y entes de supervisión, vigilancia y control, de carácter municipal, departamental y nacional relacionada con la información generada por operación y cumplimiento a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Municipio de Cajicá.

#### **V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ **Orientación a resultados.**
- ❖ **Orientación al usuario y al ciudadano.**
- ❖ **Transparencia.**
- ❖ Compromiso con la entidad.

#### **VI. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Liderazgo.

- ❖ Planeación.
- ❖ Toma de decisiones.
- ❖ Dirección y desarrollo de personal.

**VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Instalación de redes.
- ❖ Mantenimiento de software.
- ❖ Contratación pública.
- ❖ Sistemas Office y Windows, Outlook.
- ❖ Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión publicas en metodología MGA.

**VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Estudiante de Ingeniería, Técnico en Sistemas.
- ❖ Experiencia: Mínimo un año en cargos relacionados, o haber aprobado examen de habilidades para el cargo.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>GRADO:</b>	<b>49</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>GERENTE</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>009</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:**

Asumir las funciones de Dirección, coordinación y control de las actividades que se desarrollan en la Empresa, así como Colaborar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica, cooperar con el cumplimiento de los planes de desarrollo y Colaborar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos y técnicos de que dispone la Empresa.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:**

- ❖ Dirigir y coordinar las actividades de las Áreas de: Personal y de Facturación y Cartera, así como las relacionadas con la contratación, almacén y archivo.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades para la adecuada administración del personal a su cargo y del personal de la empresa, relacionadas con la selección, vinculación, contratación, registro, inducción, clasificación, remuneración, evaluación, promoción, capacitación, sanción, retiro, control del personal y nómina.
- ❖ Dirigir, controlar y manejar el personal.
- ❖ Revisar y verificar la Nomina.
- ❖ Revisar y verificar el reporte de novedades de personal y las autoliquidaciones.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de la Legislación Laboral.
- ❖ Planear y verificar la ejecución del programa de salud ocupacional a nivel institucional.
- ❖ Apoyar a la gerencia en las investigaciones administrativas al personal de la empresa.
- ❖ Actualizar los manuales de funciones, procedimientos; implementarlos y difundirlos.
- ❖ Dirigir el Control Interno en la empresa, establecer mecanismos, procedimientos y actividades y verificar que se cumplan.
- ❖ Garantizar la operacionalización del modelo estándar de control interno.
- ❖ 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.
- ❖ Aprobar la vigencia de las pólizas de seguros de los bienes y activos de la empresa.
- ❖ Dirigir, programar y ejecutar las actividades de apoyo logístico administrativo relacionadas con el suministro de bienes, equipos, materiales y servicios que requiera la Empresa para el desarrollo de su gestión y el cumplimiento de sus metas.
- ❖ Dirigir y controlar la contratación de la Empresa.
- ❖ Verificar el registro de inventarios de materiales y equipos de oficina.
- ❖ Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas administrativos y comerciales de corto, medio y largo plazo, establecidos por la gerencia de la empresa
- ❖ Actualizar el Plan de Gestión y Resultados de la empresa.
- ❖ Coordinar la recuperación de cartera morosa y el cobro de las deudas por la vía legal.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, reglamento de trabajo y código de ética.
- ❖ Dirigir el correcto manejo del almacén y archivo de la empresa.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Generar indicadores, informes y estadísticas del área.
- ❖ Las demás asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ La dirección de la sociedad se ajusta a las normas legales, a las directrices de la Asamblea y de la Junta Directiva.
- ❖ La dirección también se ajusta a los planes y programas definidos por la sociedad.
- ❖ Los informes presentados a la Asamblea a la Junta Directiva y entidades de Regulación y Vigilancia responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.

#### **V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

#### **VI. HABILIDADES DIRECTIVAS:**

- ❖ Liderazgo.
- ❖ Planeación.
- ❖ Toma de Decisiones.
- ❖ Conocimiento del Entorno.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Ley 100.
- ❖ Ley 80.
- ❖ Manejo de los programas de office e Internet.

#### **VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, administración de empresas, Ingeniería Industrial o profesiones afines.
- ❖ Experiencia: Mínima de tres años en cargos relacionados.

#### **I . IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>GRADO:</b>	<b>48</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

## II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Asumir las funciones de supervisor de las actividades que se desarrollan en la Empresa desde el área administrativa, así como Colaborar por la existencia de un adecuado sistema de planeación, cooperar con el cumplimiento de los planes de desarrollo y Colaborar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos y técnicos de que dispone la Empresa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

- ❖ Vigilar y controlar la respuesta oportuna de PQR y de los derechos de petición.
- ❖ Vigilar el trámite de todos los documentos radicados en la Oficina de atención al usuario y Secretaria General.
- ❖ Coordinar los informes de las áreas administrativas presentar ante las Entidades de Control.
- ❖ Vigilar y aplicar los estudios de costos de los servicios en cumplimiento de las metodologías de la Comisión de Regulación de AP y SB y preparar los actos administrativos a presentar a la junta directiva en materia de tarifas.
- ❖ Coordinar los cronogramas cíclicos anuales del sistema comercial para la lectura, la facturación, el reparto de facturas de cobro, el recaudo, el corte de servicios.
- ❖ Mantener un sistema de información gerencial de todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa y comercial.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos en el área Administrativa y Comercial.
- ❖ Coordinar los reportes e informes que deban enviarse a las entidades de vigilancia, regulación y control que sean de las áreas a su cargo, garantizando su cargue oportuno en sistema de la Contraloría General, SUI - Superintendencia de SPD, Comisión Reguladora de AP y SB, SICE y demás entidades.
- ❖ Coordinar la actualización y entrega oportuna de los indicadores de gestión del área administrativa y Comercial.
- ❖ Las demás asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- ❖ Apoyar la ejecución de las actividades de Bienestar, esparcimiento e integración.
- ❖ Apoyar la aplicación de las encuestas de Clima Laborar y tabulación de la información.
- ❖ Apoyar la digitación de los contratos, resoluciones, actos y demás documentos relacionados con la contratación y desvinculación.
- ❖ Apoyar el proceso de digitación, confrontación y revisión que se asignen.
- ❖ Verificar el diligenciamiento de los reportes de vacaciones y de compensatorios.
- ❖ Verificar el registro de las vacaciones de colaboradores en el libro respectivo.
- ❖ Apoyar la revisión documental dentro del proceso de afiliación de colaboradores a las entidades de seguridad social, Riesgos Profesionales y Caja de Compensación.
- ❖ Llevar en estricto orden el archivo del proceso cumpliendo con la normatividad respectiva.
- ❖ Apoyar en la distribución de la correspondencia del proceso.
- ❖ Apoyar periódicamente en la actualización de información para estructuración del presupuesto del área.
- ❖ Verificar el proceso de las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales en cuanto al flujo documental.
- ❖ Apoyar el proceso de desvinculación de colaboradores en cuanto al flujo documental.
- ❖ Verificar la difusión de los Manuales de Funciones en cuanto a fotocopiado y distribución.
- ❖ Apoyar la difusión de los procedimientos.
- ❖ Apoyar la ejecución de los procesos de Capacitación.
- ❖ Apoyar el desarrollo de actividades que afiancen en los colaboradores el alineamiento con la Misión, la Visión, las Políticas y los Valores de la Empresa.
- ❖ Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las normas y leyes laborales y demás relacionadas.

- ❖ Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo
- ❖ Apoyar en la planeación y ejecución del Programa de Salud Ocupacional.
- ❖ Apoyar el proceso de nombramiento y convocatorias para las deliberaciones del COPASO.
- ❖ Apoyar la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Apoyar la ejecución de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del proceso.
- ❖ Apoyar la actualización de los manuales de funciones.
- ❖ Apoyar el proceso de actualización de los manuales de procedimientos.
- ❖ Cumplir las disposiciones de los Manuales de Procedimientos.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a los operarios del área y la respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.
- ❖ Los documentos elaborados responden a las exigencias de los usuarios y de la Empresa.
- ❖ Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normativa y a los manuales de procesos y procedimientos.
- ❖ La correspondencia interna y externa respectiva se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la empresa y a los intereses y expectativas de la comunidad.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a los operarios del área y la respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.

- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.
- ❖ Los documentos elaborados responden a las exigencias de los usuarios y de la Empresa.
- ❖ Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normativa y a los manuales de procesos y procedimientos.
- ❖ La correspondencia interna y externa respectiva se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la empresa y a los intereses y expectativas de la comunidad.

#### **V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

#### **VI. HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ Experiencia Técnica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.
- ❖ Ley 100 y ley 80.

#### **VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Estudiante de Economía, Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial o afines.
- ❖ Experiencia: Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados

#### **I . IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DEL DEPARTAMENTO AMBIENTAL</b>
<b>GRADO:</b>	<b>47</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>1</b>

<b>UBICACIÓN:</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>

## **II. FUNCIONES:**

Considerando el DECRETO 1299 DE 2008, el cual indica que cada empresa determinará las funciones y responsabilidades de su Departamento de Gestión Ambiental, el DGA de la EPC cumple las siguientes funciones:

- ❖ Colaborar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- ❖ Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de la empresa.
- ❖ Brindar asesoría técnica - ambiental a la empresa.
- ❖ Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generen.
- ❖ Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de la empresa
- ❖ Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la empresa.
- ❖ Implementar mejores prácticas ambientales al interior de la empresa.
- ❖ Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en materia ambiental.
- ❖ Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y generar informes periódicos.
- ❖ Colaborar por la ejecución, desarrollo, seguimiento y actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) y el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua del Municipio de Cajicá (PUEFAAC).
- ❖ Coordinar y apoyar el desarrollo de campañas de sensibilización en el Municipio de Cajicá en temas asociados al manejo de residuos sólidos, ahorro y uso eficiente del agua, al igual que el manejo de vertimientos.
- ❖ Formular y llevar registro de indicadores de gestión.

### **PUEFAAC: Coordinados PUEFAAC.**

- ❖ Programar y desarrollar campañas de sensibilización sobre el uso eficiente y ahorro de agua, direccionadas a funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S, como a la comunidad de Instituciones Educativas, Industrias, establecimientos comerciales y población que vive y trabaja en Cajicá. Empleando diferentes estrategias de acercamiento y comunicación a la comunidad objetivo.
- ❖ Plantear, elaborar, implementar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua en Cajicá.
- ❖ Apoyar en el municipio proyectos direccionados a recuperar, conservar y preservar fuentes hídricas ubicadas en el Municipio de Cajicá

- ❖ Mantener actualizada información e indicadores referente a los siguientes ítems: Nombre y ubicación geográfica de las fuentes hídricas y abastecedoras del Municipio.
- ❖ Calidad del Agua por medio del Índice de Riesgo de Calidad del Agua (IRCA)
- ❖ Número de usuarios del sistema de acueducto.
- ❖ Pérdidas de agua del sistema de distribución de agua en el Municipio
- ❖ Identificar y dar cumplimiento la normatividad ambiental aplicable

**PSMV: Coordinador PSMV.**

- a. Identificar y dar cumplimiento la normatividad ambiental aplicable
- b. Identificar, controlar y eliminar vertimientos directos a cuerpos de agua en aquellas zonas dentro del área de cobertura del sistema de alcantarillado
- c. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente
- d. Exigir a los usuarios respecto de los vertimientos que se hagan a la red de alcantarillado, el cumplimiento de la norma de vertimiento al alcantarillado público.
- e. Informar a la autoridad ambiental competente, irregularidades respecto al incumplimiento de la normatividad ambiental vigente por usuarios del sistema.
- f. Programar y desarrollar campañas de sensibilización sobre el manejo y tratamiento de vertimientos a los usuarios en general, especialmente usuarios industriales, comerciales, oficiales y especiales, empleando diferentes estrategias de acercamiento y comunicación a la comunidad objetivo.
- g. Actualizar, desarrollar y evaluar el cumplimiento del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos de Cajicá (PSMV)
- h. Vigilar el funcionamiento y operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio.
- i. Identificar infractores según Decreto 003 de 2011 “Comparendo Ambiental” e informar a las autoridades encargadas para su aplicación

**OTRAS:**

- a. Actualizar nomograma ambiental
- b. Hacer seguimiento y evaluar el Plan de Manejo Ambiental de todas aquellas obras de acueducto y alcantarillado desarrolladas por la Empresa de Servicios Públicos S.A. E.S.P o Contratistas.

**V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**VI. HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ Experiencia Técnica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

## VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.
- ❖ Ley 100 y ley 80

## VIII. REQUISITOS:

- ❖ Estudios: Estudiante de Economía, Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o afines.
- ❖ Experiencia: Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados

## I IDENTIFICACION:

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE FACTURACION Y CARTERA</b>
<b>GRADO:</b>	<b>47</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>AREA DE FACTURACION</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

## II.NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

Asumir las funciones de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con los procesos de determinación de consumos, facturación, cobranza, recaudos y atención de PQR.

## III. FUNCIONES:

- ❖ Dirigir y ejecutar las actividades de promoción de los servicios, extensión de cobertura, medición de consumos, facturación, cobranza y recaudo de los servicios, así como la atención de peticiones, quejas y recursos de los suscriptores.
- ❖ Dirigir y preparar los cronogramas o ciclos del sistema comercial para la lectura, facturación, reparto de facturas de cobro, recaudo y suspensión de servicios y Colaborar por su cumplimiento.
- ❖ Proporcionar a los usuarios información de manera clara, amable y oportuna acerca de la prestación de los servicios públicos.
- ❖ Atender tramitar y responder las peticiones de los usuarios que estén directamente relacionados con su área.

- ❖ Verificar en el sistema los reclamos que presenten los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- ❖ Imprimir las planillas para realizar la toma de lecturas de los medidores.
- ❖ Ingresar al sistema las lecturas de los medidores para la liquidación del servicio por período.
- ❖ Imprimir los listados de inconsistencias y/o crítica.
- ❖ Analizar los listados de crítica, y remitir al área técnica el listado de crítica, con los usuarios que requieren revisión en terreno.
- ❖ Recibir las revisiones analizarlas e ingresar las observaciones resultado del proceso de crítica.
- ❖ Aplicar las tarifas y costos de referencia legalmente establecidas por la empresa y cumplir los procedimientos de información establecidos en las normas.
- ❖ Realizar la prueba de liquidación.
- ❖ Liquidar e imprimir las facturas de pago del servicio.
- ❖ Ingresar al sistema los cambios de datos de los usuarios: estrato, nombre, dirección, que afecten la liquidación del periodo.
- ❖ Generar los reportes de facturado, recaudo y cartera a contabilidad y los reportes a las demás áreas de la empresa, que lo soliciten.
- ❖ Verificar los pagos recibidos en el sistema.
- ❖ Colaborar por el buen funcionamiento del software y los equipos, informar sobre fallas que se puedan presentar en el sistema.
- ❖ Ingresar al sistema los pagos ya sean por cupones, consignaciones o medios electrónicos y responder por el archivo de estos.
- ❖ Emitir el listado de suspensiones y coordinar esta actividad junto con el área técnica.
- ❖ Analizar y realizar las estrategias y tácticas de recuperación de cartera, en coordinación con la dirección administrativa.
- ❖ Emitir el reporte detallado de la cartera y la gestión realizada en cada caso.
- ❖ Colaborar con la atención a los usuarios cuando se requiera.
- ❖ Ingresar al sistema los cambios de los números de medidores.
- ❖ Realizar análisis periódicos del crecimiento de suscriptores, volúmenes facturados, tarifas, ingresos facturados y recaudados y de la cartera.
- ❖ Generar en el sistema los informes para el Sistema Único de Información (SUI) relacionados con su área y cargarlos en la página Web.
- ❖ Producir los informes de facturación y recaudo para la contabilidad.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Responder por el archivo de catastro de usuarios.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos del área.

- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Llevar correctamente el archivo de su área.
- ❖ Producir periódicamente los indicadores de gestión y los informes y estadísticas del sistema comercial.
- ❖ Realizar el reporte de la información comercial requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD, así como atender los requerimientos de las entidades de regulación y vigilancia inherentes al área.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Las demás asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

❖ **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Los planes y programas realizados para gestionar los recaudos y aportes para el Cobro de cartera son adecuados y muestran resultados positivos.
- ❖ Los informes relacionados con la gestión del recudo de aportes, cobro de cartera y rendición de cuentas, son confiables contienen información actualizada, se elaboran y se entregan oportunamente de acuerdo a los requerimientos realizados.
- ❖ Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normatividad y a los manuales de Procesos y procedimientos.
- ❖ La correspondencia interna y externa respectiva se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la Empresa y a los intereses y expectativas de los usuarios.

**IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**VI. HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ **Experiencia técnica.**
- ❖ **Trabajo en equipo.**
- ❖ **Creatividad e innovación.**

**VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Técnico Titulado, Estudiante en Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública y Contaduría y/o técnico en áreas relacionadas.
- ❖ Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral, dos (2) años de experiencia relacionada.

## I. IDENTIFICACION:

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE CONTRATACION Y CONVENIOS.</b>
<b>GRADO:</b>	<b>47</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>219</b>

## II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

Asumir las funciones de coordinación para adelantar los procesos de contratación que realice la empresa tanto de bienes como de servicios, cumpliendo el Estatuto de Contratación.

## III.FUNCIONES JEFE DE CONTRATACION Y CONVENIOS:

- ❖ Reportar la contratación de la Empresa en la página de la Contraloría de Cundinamarca [www.contraloriadecundinamarca.gov.co](http://www.contraloriadecundinamarca.gov.co).
- ❖ Solicitar y verificar que los contratistas cumplan con los requisitos exigidos por la ley y el Manual de contratación interno.
- ❖ Elaborar y archivar los documentos relacionados con la contratación y los convenios interadministrativos.
- ❖ Elaborar y manejar la Contratación de la Empresa en su inicio, vigencia y terminación.
- ❖ Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia requeridos para iniciar el proceso de contratación, en coordinación con la dirección correspondiente y la gerencia.
- ❖ Verificar los documentos que hacen parte de las propuestas.
- ❖ Evaluar las propuestas de acuerdo con los términos y en coordinación con la dirección correspondiente y la gerencia.
- ❖ Elaborar los informes y documentos respectivos para la adjudicación.
- ❖ Elaborar los contratos que requiera la Empresa para su normal y correcto funcionamiento.
- ❖ Revisión del contenido de los contratos antes de la firma de Gerencia.
- ❖ Verificar el cumplimiento de todos los documentos previo a la elaboración del contrato.
- ❖ Revisar las pólizas y tramitarlas a la dirección Administrativa y Comercial para la aprobación respectiva.
- ❖ Verificar que los contratos queden perfeccionados y legalizados dentro de los términos legales.
- ❖ Hacer seguimiento a los cronogramas establecidos para cada contratación.

- ❖ Colaborar por la elaboración, legalización y archivo de las actas de inicio, parciales, terminación y liquidación y demás actas y documentos de la contratación.
- ❖ Elaboración y actualización mapa de riesgos área de Contratación.
- ❖ Ejecución plan de mejoramiento área de contratación.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Manual de Procedimientos, Reglamento interno de trabajo y Código de Ética.
- ❖ Producir periódicamente los indicadores de gestión y los informes y estadísticas de contratación.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Comunicarse con las Direcciones Técnicas respecto a las dificultades propias en el proceso de contratación.
- ❖ Realizar el reporte de la información de contratación requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD, así como atender los requerimientos de las entidades de regulación y vigilancia que le hayan sido asignados por su jefe inmediato.
- ❖ Asistir a las capacitaciones y reuniones a las que sea citado.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes,
- ❖ La atención a contratistas y funcionarios y la oportuna respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.

#### **V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

#### **VI. HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ Experiencia técnica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Contratación Estatal Ley 80 y Ley 1150.
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.

**VI. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Abogado Titulado.
- ❖ Experiencia: Mínimo un (1) año experiencia profesional, o un (1) año en cargos relacionados.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE TALENTO HUMANO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>47</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>AREA DE PERSONAL</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de Dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el proceso de selección, vinculación, afiliación, capacitación, desvinculación y pago de nómina y prestaciones sociales al personal que ingresa a la Empresa.

**II. FUNCIONES:**

- ❖ Dirigir, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el recurso humano: reclutamiento, selección, contratación, afiliación, evaluación, promoción, capacitación sanción y desvinculación.
- ❖ Dirigir y coordinar el registro del personal de la empresa y mantener actualizadas las hojas de vida y demás documentación laboral.
- ❖ Informar las novedades mensuales de nómina al subdirector de tesorería.
- ❖ Colaborar con la elaboración, actualización, implementación y difusión de los manuales de funciones, procedimientos, Programa de Bienestar Social en la Empresa.
- ❖ Elaborar los desprendibles de nómina al personal de la Empresa.
- ❖ Diligenciar el libro de reporte de novedades
- ❖ Planear y ejecutar el programa de salud ocupacional

- ❖ Realizar los contratos laborales y supervisar el cumplimiento de las normas en el inicio, vigencia y terminación de la relación laboral de los trabajadores.
- ❖ Dirigir la programación de vacaciones de los trabajadores.
- ❖ Llevar el libro de registro de vacaciones del personal.
- ❖ Elaborar las liquidaciones de los trabajadores en su proceso de desvinculación.
- ❖ Verificar que se dé cumplimiento a las normas sobre seguridad social de los empleados.
- ❖ Mantener actualizado el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial y el copaso.
- ❖ Afiliar los trabajadores a ARP, AFP, EPS y Caja de Compensación.
- ❖ Realizar de autoliquidaciones de pensiones, salud, cesantías, riesgos profesionales y pago a caja de compensación familiar.
- ❖ Desarrollar actividades basadas en las necesidades del trabajador, con el fin de brindarle, espacios de esparcimiento e integración en el campo laboral.
- ❖ Emitir los certificados de ingresos y retenciones laborales.
- ❖ Asistir en la contratación general que realiza la Empresa en lo referente al recurso humano.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Llevar correctamente el archivo de su área.
- ❖ Reportar la información a las entidades de vigilancia, regulación y control que sean del área, garantizando su envío y cargue oportuno.
- ❖ Generar indicadores, informes y estadísticas del área.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normatividad y a los manuales de procesos y procedimientos.
- ❖ Las actividades y servicios de cada dependencia son ampliamente divulgados a los usuarios y a los funcionarios de la Empresa.
- ❖ La correspondencia interna y externa respectiva se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la Empresa.

#### **V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

#### **VI. HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ Experiencia técnica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Ley 100 y sus modificaciones.
- ❖ Nómina.
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.

#### **VII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Técnico Titulado, Tecnólogo, Estudiante en áreas de Derecho, Administración de Empresas, Administración pública, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social o ingeniería Industrial.
- ❖ Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada, Dos (2) años de experiencia laboral.

#### **I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE ATENCION AL USUARIO Y PQR</b>	
<b>GRADO:</b>	<b>45</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>AREA DE FACTURACION Y CARTERA</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>JEFE DEL AREA DE FACTURACION Y CARTERA</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

**II. NATURALEZA GENREAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de coordinación para atender a los usuarios de la Empresa, recibir y hacerle seguimiento de las peticiones, quejas, recursos y reclamos que se radican, con el fin de darle una oportuna y eficaz respuesta.

**III. FUNCIONES:**

- ❖ Proporcionar a los usuarios información de manera clara, amable y oportuna acerca de la prestación de los servicios públicos.
- ❖ Coordinar la entrega de información que requiera la dirección administrativa y comercial y los entes de control relacionados con PQR y atención al usuario.
- ❖ Colaborar con el proceso de facturación junto con el jefe de dicha área.
- ❖ Atender, tramitar y resolver las peticiones de los usuarios dentro del término establecido por la ley.
- ❖ Llevar las estadísticas de las quejas y reclamos de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que presentan los usuarios.
- ❖ Coordinar la verificación del listado de crítica.
- ❖ Recepcionar y responder por el archivo de los listados de lectura de los medidores de cada periodo de facturación.
- ❖ Colaborar con la rendición de informes que soliciten las diferentes entidades de control.
- ❖ Apoyar el proceso de facturación.
- ❖ Coordinar con Facturación y las direcciones Técnica la suspensión de los servicios frente a los listados de corte.
- ❖ Coordinar dentro de tiempo prudencial las revisiones solicitadas por los usuarios.
- ❖ Remitir oportunamente la relación de trabajos a desarrollar por los lectores fontaneros al área Comercial.
- ❖ Colaborar en la radicación de documentos necesarios para la instalación de nuevas acometidas.
- ❖ Colaborar con los trámites para cambio de medidores e ingresar al sistema el número del nuevo medidor.
- ❖ Responder por el archivo de catastro de usuarios.
- ❖ Llevar registro actualizado de cada usuario de la empresa.
- ❖ Llevar correctamente el archivo del área.
- ❖ Elaborar y entregar relación semanal de todos los PQR al área de objetivos empresariales de la empresa.
- ❖ Responder por los elementos, equipos, programas asignados para el cumplimiento de las funciones.
- ❖ Coordinar con el área técnica la reconexión de servicio e informar a facturación los cobros adicionales que por este u otro motivo se debe ingresar a la facturación.
- ❖ Colaborar en la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.

- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Producir periódicamente los indicadores de gestión y los informes y estadísticas del PQR.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Realizar el reporte de la información de PQR requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD, así como atender los requerimientos de las entidades de regulación y vigilancia que le hayan sido asignados por su jefe inmediato.
- ❖ Recibir la petición, queja, reclamo por tres medios (escrito, verbal, telefónico).
- ❖ Registrar en el sistema en formato de entrega remitido al área correspondiente.
- ❖ Resolver peticiones y reclamos PQR, y envío de respuesta a facturación para la respectiva corrección y así dar soluciones inmediatas a usuarios en los eventos en que sea posible la respuesta inmediata.
- ❖ Dar información correspondiente a los usuarios de los requisitos necesarios para viabilidades, acometidas, traslado de medidor, cambio de suscriptor.
- ❖ Tramitar en el mismo día de recibo los PQR escritos y enviarlos al área de objetivos empresariales para programar tiempos de respuesta de acuerdo a la ley 142 de 1994.
- ❖ Alimentar diariamente cuadro denominado derechos de petición y direccionarlo al área correspondiente (objetivos empresariales-jurídica) para hacer el respectivo seguimiento.
- ❖ Para los cambio de medidor se le solicita al usuario factura de compra, certificado de calibración y medidor para realizar el registro correspondiente y poder seguir con el tramite.
- ❖ Descargar los PQR en el sistema, para poder obtener un análisis y poder redactar informes finales.
- ❖ Revisar mensualmente el SUI y ubicar en las hojas de vida, los PQR pendientes por respuesta, para así poder reportar a la Superintendencia.
- a. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.

**V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**VI. HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ Experiencia técnica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

**VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Manejo del aplicativo de PQR.
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.
- ❖ Manejo adecuado de correspondencia interna y externa, respondiendo a las necesidades de la Empresa y a las expectativas de la comunidad.

**VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Estudiante de Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o técnico en estas áreas.
- ❖ Experiencia: Mínima de un año en cargos relacionados.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>COORDINADOR DE ALMACEN</b>
<b>GRADO:</b>	<b>45</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de coordinación para la adquisición y recibo de los elementos, verificando la cantidad, calidad, estado y conservación de los mismos, mantener actualizado el registro de control de los inventarios existentes.

## II. FUNCIONES:

- ❖ Realizar la cotización de los diversos elementos de dotación, seguridad industrial, materiales, maquinaria y equipos que requieran las diversas áreas de la empresa, con previa orden de suministro por parte del interesado y con visto bueno de gerencia o dirección administrativa.
- ❖ Presentar a la Gerencia, las cotizaciones previo cumplimiento del Manual de Contratación para la adquisición de bienes, materiales y servicios para el normal funcionamiento de la empresa.
- ❖ Elaborar las órdenes de compras y suministros, previo cumplimiento del Manual de Contratación.
- ❖ Mantener stock de inventario de almacén.
- ❖ Registrar y mantener el kardex diario de almacén.
- ❖ Realizar el registro de entradas y salidas de almacén.
- ❖ Realizar el inventario mensual de los materiales de almacén.
- ❖ Entregar los elementos de seguridad y protección de los empleados del área operativa y entregar las dotaciones de vestuario reglamentadas por la ley.
- ❖ Entregar los elementos de papelería y de oficina a los empleados del área administrativa para su normal desempeño de sus labores.
- ❖ Realizar la entrega de elementos y materiales que las áreas técnicas requieran, en caso de daños, expansión y reposición de redes de acueducto y alcantarillado, al igual que los elementos para el servicio de aseo (barrido, recolección y transporte de basuras).
- ❖ Entregar los informes que sean requeridos por las diversas áreas de la empresa, y los entes de control.
- ❖ En coordinación con el área técnica, mantener en orden y debidamente señalizado el área destinada al almacén.
- ❖ Mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyan los activos de la empresa.
- ❖ Ejecutar la actualización y archivo de pólizas de todos los bienes de la empresa.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Colaborar en la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Llevar correctamente el archivo del área.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Producir periódicamente los indicadores de gestión y los informes y estadísticas de almacén.
- ❖ Realizar el reporte de la información de almacén y activos requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD, así como atender los requerimientos de las entidades de regulación y vigilancia que le hayan sido asignados por su jefe inmediato.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- ❖ Realización plan de compras de los diversos elementos dotación industrial, materiales, maquinarias y equipos que requieran las diversas áreas de la empresa, con previa orden de suministros por parte del interesado y con visto bueno de gerencia o dirección administrativa.
- ❖ Presentar a la dirección administrativa y comercial y a la gerencia las cotizaciones previo cumplimiento del manual de contratación para la adquisición de bienes, materiales y servicios para el normal funcionamiento de la empresa.

- ❖ Elaborar las órdenes de compras y suministros previo cumplimiento del manual de contratación.
- ❖ Recepción de documentos para acometidas nuevas
- ❖ Generación de visitas a terreno por acueducto y alcantarillado.
- ❖ Liquidación de materiales de acometidas nuevas.
- ❖ Recepción de medidores por cuentas nuevas.
- ❖ Recepción de medidores por cambio
- ❖ Verificación de instalaciones nuevas
- ❖ Verificación de cambios de medidores
- ❖ Recepción y consolidación de consignaciones por pago de acometidas nuevas, traslados y daños a la red.

### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ La atención a proveedores y funcionarios y la oportuna respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.

### **IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

### **V. HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ Experiencia técnica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Normas sobre manejo de Inventarios.
- ❖ Normas generales sobre contratación.
- ❖ Políticas públicas en materia de compras adquisiciones y suministros.
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.

### **VII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Estudiante de Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial o Técnico en estas áreas.

## II. IDENTIFICACION:

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>ASISTENTE DE ALMACEN</b>
<b>GRADO:</b>	<b>44</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

## I FUNCIONES:

- ❖ Realizar el inventario mensual de los materiales y elementos de almacén.
- ❖ Entregar los elementos de seguridad y protección de los empleados del área operativa.
- ❖ Entregar los elementos correspondientes a dotación de vestuario reglamentadas por la Ley, al área operativa.
- ❖ Entregar los elementos de papelería y de oficina a los empleados del área administrativa para un normal desempeño de sus labores.
- ❖ Realizar la entrega de elementos y materiales que el área técnica requiera en caso de daños, expansión y reposición de redes de acueducto y alcantarillado; al igual que los elementos para el servicio de aseo (Barrido, Recolección y transportes de basuras).
- ❖ Mantener el stock de inventario de almacén.
- ❖ Tener disponibilidad de tiempo completo para atender emergencias que requieran de la entrega de elementos o materiales existentes en almacén (El director del área que corresponda o el personal de turno, son las únicas personas autorizadas para sujetar elementos o materiales que requieran después de la jornada ordinaria). Para la entrega de elementos o materiales que se requieran en jornada nocturna, el director de área o funcionario debe garantizar el desplazamiento del asistente de almacén, como medidas de seguridad y protección.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## II CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- ❖ Buen estado de salud.
- ❖ Conocimiento de materiales e implementos propios del desempeño de la Empresa.
- ❖ Conocimiento de documentación requerida para la recepción de materiales o elementos adquiridos.
- ❖ Buena relación interpersonal con proveedores.

### III. HABILIDADES GENERALES:

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia
- ❖ Lealtad y honestidad con la Empresa.

### IV. HABILIDADES TÉCNICAS:

- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- ❖ Ley 142 de 1994.
- ❖ Normas reglamentarias.
- ❖ Materiales relacionados o acordes a las áreas de acueducto y alcantarillado.

### VI. REQUISITOS:

- ❖ Estudios: Estudiante de Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial o Técnico en estas áreas.

### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>DENOMINACION DEL CARGO :</b>	<b>ASISTENTE DE ARCHIVO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>44</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

**II NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de la organización codificación , conservación del archivo d la empresa .

### **III . FUNCIONES:**

- ❖ Elaborar o ajustar los procedimientos para el adecuado manejo de archivo: ingreso, registro, archivo, préstamo y consulta de documentos, seguridad y conservación.
- ❖ Controlar el ingreso de la documentación.
- ❖ Clasificar, ordenar y archivar los documentos en las hojas de vida de los suscriptores.
- ❖ Aplicar las normas internacionales de descripción archivística.
- ❖ Colaborar por la conservación de los documentos.
- ❖ Organizar el servicio y control de préstamo del archivo.
- ❖ Organizar la selección y traslado de la documentación.
- ❖ Custodiar los documentos entregados.
- ❖ Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida.
- ❖ Clasificar, expurgar, ordenar, seleccionar los documentos según su naturaleza.
- ❖ Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices guías e inventarios.
- ❖ Colaborar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
- ❖ Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
- ❖ Planificar y normalizar técnicamente la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
- ❖ Producir periódicamente los indicadores de gestión y los informes y estadísticas de archivo.
- ❖ Alimentar cuadro de suspensiones y re conexiones.

### **IV.HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

### **V.HABILIDADES TECNICAS:**

- ❖ Experiencia técnica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

### **VI.CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ LEY 142/94 normas reglamentarias.
- ❖ Norma Nacionales e Internacionales de descripción archivista.
- ❖ Conocimiento de manejo en los programas de office e internet.

### **VII.REQUISITOS:**

- a. Estudios: Estudiante de Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial o Técnico en estas áreas.

### **I . IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE OBJETIVOS EMPRESARIALES</b>	
<b>GRADO:</b>	<b>44</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

#### **I FUNCIONES:**

- ❖ Realizar seguimiento y control de la correspondencia radicada por los diferentes entes de control y/o usuarios de la EPC.
- ❖ Agilizar y apoyar los procedimientos administrativos para ofrecer eficiencia y mayor calidad de servicios al cliente interno y usuarios y suscriptores de los servicios públicos domiciliarios.
- ❖ Elaborar la información estadística de PQR usuarios, suscriptores y entes de control.
- ❖ Elaborar valoración de fortalezas y debilidades en los procedimientos de respuesta a usuarios y suscriptores del servicio.
- ❖ Apoyo a la información que debe presentarse de acuerdo con la ley a Junta Directiva y Accionistas y Asamblea General de Accionistas.
- ❖ Elaborar información permanente de distintas fuentes de los procedimientos de respuesta integrada y basada en el usuario y suscriptor, todo con el objeto de facilitar una visión única de los usuario y suscriptor en todas las áreas de la empresa.
- ❖ Obtener y aportar una base de datos anual para facilitar la captura de preferencias y necesidades específicas de cada usuario y suscriptor de manera individual.
- ❖ Obtener información estratégica de los usuarios y suscriptores para facilitar la mejora y efectividad en la atención en la prestación del servicio público domiciliario.
- ❖ Apoyar los procedimientos con la mejor descripción posible para detectar y limitar funcionamientos incorrectos de la empresa.
- ❖ Apoyar y obtener información comercial e institucional sobre formación en optimización de procesos para prestación de los servicios públicos domiciliarios por área de servicio.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## **II CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ La atención oportuna de requerimientos y solicitudes radicadas por los usuarios y/o entes de control.
- ❖ Optimización de procedimientos para todas las áreas empresariales.

## **III HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

## **IV HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ Experiencia técnica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Word.
- ❖ Excel.
- ❖ Internet.
- ❖ Redacción. Ortografía, gramática.
- ❖ Normas Icontec.

## **VI. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y/o estudiante de secretariado o carreras técnicas afines.
- ❖ Experiencia relacionada de un año.

## **I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>ASISTENTE COMERCIAL</b>
<b>GRADO:</b>	<b>44</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>AREA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

Asumir las funciones de matrícula, verificación y organización de los usuarios pertenecientes a los conjuntos residenciales y usuarios particulares.

III. FUNCIONES:

- a. Realizar la matrícula de los nuevos suscriptores.
- b. Depurar la información concerniente a los conjuntos residenciales.
- c. Arreglar inconsistencias en la información de usuarios en la base de datos del software Sysman.
- d. Actualizar base de datos con datos faltantes según sea el requerimiento.
- e. Resolver inconvenientes concernientes a los conjuntos residenciales.
- f. Informar de inconsistencias en la realización del proceso de nuevas a acometidas por parte de las aéreas involucradas para su posterior arreglo.
- g. Recepción de peticiones de los usuarios correspondientes a conjuntos residenciales.
- h. Responder peticiones radicadas por los usuarios de conjuntos residenciales ligados al proceso de matrículas.
- i. Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas con fin de generar informes requeridos.
- j. Todas las inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ La atención a funcionarios, al público y la oportuna respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los procesos relacionados con la gestión nuevos usuarios y el mejoramiento administrativo continuo se realizan de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y los lineamientos institucionales.
- ❖ La documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo se clasifica y se custodia según lineamientos de la Empresa.

V. HABILIDADES GENERALES:

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

VI. HABILIDADES TÉCNICAS:

- ❖ Experiencia técnica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.

- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.
- ❖ Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad.
- ❖ Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

**VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Estudiante de Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial o Técnico en estas áreas.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>TRABAJADOR DE MENSAJERIA</b>
<b>GRADO:</b>	<b>42</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>490</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Es la persona encargada de entregar toda la correspondencia emanada de las diferentes dependencia de la Empresa, realizar pagos en Bancos y corporaciones; manejo del archivo y documentación de la Empresa y los usuarios.

**III. FUNCIONES:**

- ❖ Entregar y radicar documentos, informes, cartas, formularios, contratos, entre otros al lugar que le sea indicado.
- ❖ Distribuir correctamente la correspondencia emanada de las diferentes áreas de la empresa.
- ❖ Colaborar con la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Responder por los documentos entregados a su custodia.
- ❖ Responder por la entrega oportuna de los documentos.
- ❖ Realizar correctamente todos los pagos que le sean asignados por tesorería.
- ❖ Reclamar los cupones de pago recibidos en los bancos y entregarlos al técnico de facturación y cartera.
- ❖ Manejo del archivo de las hojas de vida de los usuarios y de la empresa en general.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, Reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado.

- ❖ Participar activamente en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de la Calidad de la Empresa.
- ❖ Avisar oportunamente y por escrito, a la Empresa todo cambio de dirección y teléfono.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.

**V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**VI. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Manejo de la información.
- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:**

- ❖ Experiencia en servicios personales, servicios de secretaría general, servicios de mensajería.

**VII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Terminación y aprobación de mínimo tres años de básica secundaria.
- ❖ Experiencia: Mínima de un año en cargos similares.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>DIRECTOR DE ACUEDUCTO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>49</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION DE ACUEDUCTO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>TECNICO</b>

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>GERENTE</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>009</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de Dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y operativas del servicio de acueducto para lograr la misión de la Empresa, así como Colaborar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos y técnicos de que dispone la Empresa para este servicio.

**II. FUNCIONES:**

- ❖ Planear, dirigir, controlar, responder por los aspectos técnicos y operativos del servicio de acueducto.
- ❖ Colaborar por el cumplimiento de todas las normas técnicas y especificaciones para la prestación y construcción de obras del servicio de acueducto, cumpliendo con el reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico RAS.
- ❖ Dirigir, programar y ejecutar las actividades necesarias para la eficiente operación del servicio de Acueducto, así como el mantenimiento preventivo de redes, equipos y demás componentes del sistema.
- ❖ Autorizar las nuevas conexiones y ampliación de coberturas propuestas a la unidad comercial.
- ❖ Elaborar los anteproyectos de viabilidad de construcción, operación y mantenimiento de redes y equipos de infraestructura para el servicio de acueducto.
- ❖ Evaluar los resultados de operación del sistema.
- ❖ Mantener actualizados los manuales técnicos e instructivos para la operación y mantenimiento del sistema.
- ❖ Planificar y supervisar las operaciones de mantenimiento del sistema, que sea necesario contratar con particulares.
- ❖ Vigilar la calidad de agua comprada y suministrada a la población.
- ❖ Ejecutar las actividades de macro medición, control de fugas, mediciones pito métricas y agua no contabilizada.
- ❖ Verificar la factibilidad técnica de ampliación o empalmes al sistema, en nuevas urbanizaciones o conjuntos residenciales.
- ❖ Ejecutar el trabajo requerido por el sistema de acueducto.
- ❖ Producir y evaluar periódicamente los indicadores de gestión y los informes técnicos correspondientes al área de acueducto.
- ❖ Suministrar los materiales requeridos para reparaciones o expansiones de redes y verificar el estado de entrega de las obras de infraestructura.
- ❖ Realizar las detecciones y cortes de fraudes.
- ❖ Responder por los reportes de daños, quejas e inconvenientes que se presenten a diarios por acueducto y alcantarillado.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Elaborar, supervisar y actualizar el Mapa de Riesgos en la Dirección de Acueducto.
- ❖ Producir y evaluar periódicamente los indicadores de gestión y los informes técnicos correspondientes al área.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.

- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Las demás asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.

### **IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Compromiso con la entidad

### **V. HABILIDADES DIRECTIVAS:**

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

### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico RAS.
- ❖ Hidráulica de acueducto y redes.
- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.
- ❖ Autocad.

### **VII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Profesional de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, ingeniería industrial, Ingeniería Mecánica.
- ❖ Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional ó Tres (3) años de experiencia laboral ó Tres (3) años de experiencia relacionada.

## I. IDENTIFICACION:

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ACUEDUCTO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>48</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION DE ACUEDUCTO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO DE ACUEDUCTO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

## II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

Asumir las funciones de supervisor de las actividades que se desarrollan en la Empresa desde el área administrativa, así como Colaborar por la existencia de un adecuado sistema de planeación, cooperar con el cumplimiento de los planes de desarrollo y Colaborar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos y técnicos de que dispone la Empresa.

## III. FUNCIONES:

- ❖ Planear, dirigir, controlar y responder por los aspectos relacionados con la dimensión ambiental del servicio de acueducto y por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, así como sobre calidad del agua.
- ❖ Coordinar y controlar los mecanismos tendientes a proteger las fuentes hídricas y el medio ambiente.
- ❖ Mantener actualizado el catastro de redes de acueducto.
- ❖ Elaborar los anteproyectos del presupuesto de operación, mantenimiento y recursos humanos para el servicio de acueducto.
- ❖ Llevar el registro y control del sistema de acueducto.
- ❖ Operar las instalaciones, equipos y sistemas de acuerdo con los instructivos emanados por la Dirección técnica de acueducto.
- ❖ Inspeccionar y verificar permanentemente el estado de las instalaciones, equipos, tuberías de conducción distribución del servicio de acueducto.
- ❖ Dirigir la conexión domiciliar de nuevos suscriptores; supervisar su ejecución cuando estas sean hechas por particulares, supervisando que las conexiones a las redes cumplan las especificaciones técnicas establecidas por la empresa.
- ❖ Dirigir y supervisar las jornadas de Geofonía.
- ❖ Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los fontaneros – lectores.
- ❖ Conformar y manejar el archivo técnico de acueducto.
- ❖ Proveer la dotación y elementos indispensables de higiene y seguridad industrial a los fontaneros.
- ❖ Dirigir y supervisar las revisiones a las instalaciones de los usuarios.

- ❖ Llevar el control en planillas de horas extras de fontaneros.
- ❖ Colaborar por el cumplimiento del reporte de la información técnica y operativa del servicio de acueducto requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD y al sistema de información ambiental.
- ❖ Recibir las solicitudes que competen con la Dirección Técnica de Acueducto de la oficina de Atención al Usuario y Secretaria, programar la visita, revisión, suspensión, reconexión, de acuerdo a la solicitud del usuario.
- ❖ Proyectar la respuesta y hacerle seguimiento a las solicitudes radicadas en la Dirección técnica de Acueducto.
- ❖ Realizar control a las revisiones, reconexiones, suspensiones, visitas, instalación de acometidas nuevas, cambios de medidor, asignadas a cada uno de los operarios de acuerdo a la cuenta interna.
- ❖ Recepcionar las solicitudes de viabilidad de servicios y diligenciar el formato establecido y entregar a la Oficina de Atención al Usuario para entregar al usuario.
- ❖ Elaborar el formato de novedades de facturación de cada período, para ser entregado a la Dirección Administrativa y Comercial, para los fines pertinentes.
- ❖ Elaborar los indicadores.
- ❖ Preparar informe de actividades semanales de la dirección técnica a Gerencia.
- ❖ Preparar la información solicitada por los entes de control con Contraloría, procuraduría y Superintendencia de Servicios Públicos.
- ❖ Relacionar en la planilla de control de compensatorios. Permisos y tiempo extra que realiza el personal de la Dirección Técnica de Acueducto.
- ❖ Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de esta Dirección.
- ❖ Elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal y el estudio previo de las actividades de reposición, expansión y mantenimiento a las redes de acueducto y demás elementos que se requieran en esta Dirección Técnica.
- ❖ Mantener actualizado el archivo de la Dependencia. Responder por los elementos asignados.
- ❖ Elaborar, supervisar y actualizar el Mapa de Riesgos en la Dirección de Acueducto.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Las demás asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a los operarios del área y la respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.

- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.
- ❖ Los documentos elaborados responden a las exigencias de los usuarios y de la Empresa.
- ❖ Los procesos y actividades ejecutados se ajustan a la normativa y a los manuales de procesos y procedimientos.
- ❖ La correspondencia interna y externa respectiva se maneja de manera adecuada, respondiendo a las necesidades de la empresa y a los intereses y expectativas de la comunidad.

**V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**VI. HABILIDADES TÉCNICAS:**

- ❖ Experiencia Técnica.
- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Creatividad e innovación.

**VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.

**VIII. REQUISITOS:**

- a. Estudios: Estudiante de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Administración Logística y profesional o técnico en áreas afines, aprobación de examen de habilidades para el cargo.
- b. Experiencia: Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados, ó aprobación de examen de habilidades para el cargo.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>CONDUCTOR BOBCAT ACUEDUCTO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>43</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION ACUEDUCTO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIRECCION DE ACUEDUCTO</b>

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR DE ACUEDUCTO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>480</b>

II. **NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir la operación y conducción del equipo Bobcat.

III. **FUNCIONES:**

- ❖ Operar y conducir el equipo asignado por la empresa, Colaborar por su funcionamiento, presentación y mantenimiento.
- ❖ Ejecutar la operación mecánica del equipo asignado.
- ❖ Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- ❖ Realizar las funciones asignadas por el Director Técnico de Acueducto.
- ❖ Revisar la maquina al inicio y al final de la jornada laboral.
- ❖ Operar el Bocat en forma adecuada y responsable bajo los parámetros y normas establecidas.
- ❖ Colaborar por el mantenimiento adecuado y periódico y presentación de la máquina.
- ❖ Cumplir con las normas de salud ocupacional.
- ❖ Realizar las labores de excavación y cargue que le sean asignadas.
- ❖ Responder por los elementos y herramientas que le sean asignados para el cumplimiento de las funciones.
- ❖ Operar el Bobcat haciendo uso en todo momento de las reglas de tránsito y de seguridad industrial.
- ❖ Comunicar al Director Técnico de Acueducto oportunamente las irregularidades que se presenten.
- ❖ Llevar un cuadro de registro de horas trabajadas en cada sector.
- ❖ Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia.
- ❖ Colaborar con la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar en los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
- ❖ Colaborar en la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado.
- ❖ Participar activamente en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de la Calidad de la Empresa.
- ❖ Avisar oportunamente y por escrito, a la Empresa todo cambio de dirección y teléfono.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades de operación del equipo responde a las especificaciones técnicas del mismo y a las normas de tránsito y aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los reportes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.

**V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**VI. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Manejo de la información.
- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

**VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Mecánica y mantenimiento mecánico.
- ❖ Específicos del tipo de vehículo.

**VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Título: Bachiller.
- ❖ Experiencia relacionada de 2 años como operario de maquina.
- ❖ Licencia de conducción vigente.

**I. IDENTIFICACION**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>OPERARIO ACUEDUCTO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>42</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>DOCE</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION TECNICA DE ACUEDUCTO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO DE ACUEDUCTO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>490</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de toma de lecturas, distribución de facturas, arreglo de daños, revisiones, suspensiones, etc., relacionadas con el sistema de acueducto.

## **II. FUNCIONES:**

- ❖ Coordinar con el jefe inmediato las reparaciones de redes de acueducto.
- ❖ Realizar la toma de lecturas, revisiones, suspensiones, cortes, entrega de facturas y reconexiones de los suscriptores que correspondan a las rutas de facturación que le sean asignadas.
- ❖ Instalar redes, válvulas, acometidas y demás relacionadas con el área de acueducto.
- ❖ Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
- ❖ Utilizar la dotación y los elementos de seguridad industrial que le sean entregados.
- ❖ Responder por los elementos asignados para el cumplimiento de las funciones.
- ❖ Colaborar con la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado.
- ❖ Participar activamente en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de la Calidad de la Empresa.
- ❖ Avisar oportunamente y por escrito, a la Empresa todo cambio de dirección y teléfono.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.

## **IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

## **V. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

## **VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES:**

- ❖ Conocer el municipio.
- ❖ Fontanería.

## **VII. REQUISITOS:**

- ❖ Título: Bachiller.
- ❖ Experiencia relacionada de 3 meses.

## **I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>DIRECTOR DE ALCANTARILLADO</b>
--------------------------------	-----------------------------------

<b>GRADO:</b>	<b>49</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION DE ALCANTARILLADO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>TECNICA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>GERENTE</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>009</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de Dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y operativas del servicio de alcantarillado para lograr la misión de la Empresa, así como Colaborar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos y técnicos de que dispone la Empresa para este servicio.

**II. FUNCIONES:**

- ❖ Planear, dirigir, controlar y responder por los aspectos técnicos y operativos del servicio de alcantarillado.
- ❖ Asegurar la conducción, disposición y tratamiento de las aguas servidas.
- ❖ Planear, dirigir, controlar y responder por los aspectos relacionados con la dimensión ambiental del servicio de alcantarillado y por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, así como sobre vertimientos y aspectos ambientales.
- ❖ Colaborar por el cumplimiento de todas las normas técnicas y especificaciones para la prestación y construcción de obras del servicio de alcantarillado, cumpliendo con el reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico RAS.
- ❖ Elaborar los anteproyectos del presupuesto de operación, mantenimiento y recursos humanos para el servicio de Alcantarillado.
- ❖ Elaborar los anteproyectos de viabilidad de construcción, operación y mantenimiento de redes y equipos de infraestructura para el servicio de alcantarillado.
- ❖ Mantener actualizados los manuales técnicos e instructivos para la operación y mantenimiento del sistema.
- ❖ Controlar y hacer cumplir las normas sobre vertimientos, buscando la protección de las fuentes hídricas y el medio ambiente.
- ❖ Planificar y supervisar las operaciones de mantenimiento de los sistemas que sea necesario contratar con particulares.
- ❖ Supervisar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- ❖ Inspeccionar, determinar y caracterizar los diferentes vertimientos que se efectúan al alcantarillado.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos en la Dirección de Alcantarillado.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.

- ❖ Producir y evaluar periódicamente los indicadores de gestión y los informes técnicos correspondientes al área.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Las demás asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.

### **IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

### **V. HABILIDADES DIRECTIVAS:**

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

### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico RAS.
- ❖ Hidráulica de alcantarillado y redes.
- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet.
- ❖ Conocimiento del programa Autocad.

### **VII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Estudiante de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, ingeniería agronómica, profesional en áreas afines, aprobación de examen de habilidades para el cargo.
- ❖ Experiencia: Tres (3) años de experiencia en práctica en actividades afines.

## **I IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ALCANTARILLADO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>48</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION DE ALCANTARILLADO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO DE ALCANTARILLADO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

## **II.NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:**

Asumir las funciones de supervisor de las actividades que se desarrollan en la Empresa desde el área administrativa, así como Colaborar por la existencia de un adecuado sistema de planeación, cooperar con el cumplimiento de los planes de desarrollo y Colaborar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos y técnicos de que dispone la Empresa.

## **III. FUNCIONES:**

- ❖ Programar y ejecutar las actividades para la eficiente operación del sistema.
- ❖ Llevar el registro, control y evaluar los resultados de operación del sistema.
- ❖ Mantener actualizado el catastro de redes de alcantarillado.
- ❖ Operar las instalaciones, equipos y sistemas de acuerdo con los instructivos emanados por la gerencia.
- ❖ Inspeccionar y verificar permanentemente el estado de las instalaciones, equipos, tuberías de conducción y recolección de agua servidas.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades de los operarios.
- ❖ Dirigir, conformar y manejar el archivo técnico de alcantarillado.
- ❖ Verificar el uso de la dotación y elementos indispensables de higiene y seguridad industrial a los operarios.
- ❖ Suministrar los materiales requeridos para reparaciones o expansiones de redes y verificar el estado de entrega de las obras de infraestructura.
- ❖ Responder por los reportes de daños, peticiones quejas y reclamos que se presenten a diario en el servicio.
- ❖ Supervisar revisiones a las instalaciones de los usuarios.
- ❖ Llevar el control en planillas de horas extras de operarios.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Colaborar por el cumplimiento del reporte de la información técnica y operativa del servicio de alcantarillado requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD y al sistema de información ambiental.
- ❖ Las demás asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- ❖ Elaborar los anteproyectos del presupuesto de operación, mantenimiento y recursos humanos para el servicio de Alcantarillado.
- ❖ Llevar el registro, control y evaluar los resultados de operación del sistema.
- ❖ Mantener actualizados los manuales técnicos e instructivos para la operación y mantenimiento del sistema.
- ❖ Dirigir, conformar y manejar el archivo técnico de alcantarillado y presentarlo actualizado al director del área.
- ❖ Verificar el uso de la dotación y elementos indispensables de higiene y seguridad industrial a los operarios.
- ❖ Responder por los reportes de daños, peticiones quejas y reclamos que se presenten a diario en el servicio.
- ❖ Llevar el control en planillas de horas extras de operarios.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos en la Dirección de Alcantarillado.
- ❖ Producir los indicadores de gestión y junto con el director del área realizar la correspondiente evaluación periódicamente.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades de los operarios.
- ❖ Colaborar por el cumplimiento del reporte de la información técnica y operativa del servicio de alcantarillado requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD y al sistema de información ambiental.
- ❖ Responder y coordinar respuesta de peticiones de su competencia, entregadas por el jefe inmediato.
- ❖ Las demás asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.

#### **V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y /o suscriptor.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

#### **VI. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

#### **VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Conocer el municipio.
- ❖ Conocer normas y reglamentación con la construcción y mantenimiento de redes de alcantarillado.

#### **IX. REQUISITOS:**

- c. Estudios: Estudiante de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Administración Logística y profesional o técnico en áreas afines, aprobación de examen de habilidades para el cargo.

- Experiencia: Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados, ó aprobación de examen de habilidades para el cargo.

DENOMINACION DEL CARGO:	<b>CONDUCTOR DE VACTOR</b>
GRADO:	43
NUMERO DE CARGOS:	DIEZ
UBICACIÓN:	DIRECCION DE ASEO
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DEPENDENCIA:	OPERATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR TECNICO DE ASEO
CODIGO:	480

**I. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir la conducción de los vehículos recolectores de residuos orgánicos e inorgánicos y transportarlos al lugar que disponga la Empresa.

**II. FUNCIONES:**

- ❖ Conducir el vehículo que le sea asignado por la empresa, Colaborar por su funcionamiento, presentación y mantenimiento.
- ❖ Ejecutar la operación mecánica del equipo asignado.
- ❖ Transportar los materiales, desechos, basuras, y demás elementos que por su naturaleza del cargo se asignan.
- ❖ Responder por las herramientas, equipos asignados a su cargo y mantenerlos en buen estado.
- ❖ Cumplir a cabalidad con las zonas o rutas asignadas en la recolección de la basura.
- ❖ Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- ❖ Instruir adecuadamente a los recolectores a fin de prestar un servicio eficiente.
- ❖ Observar que los recolectores utilicen los elementos de seguridad y protección dados por la empresa.
- ❖ Llevar la información sobre los mantenimientos y arreglos mecánicos del equipo asignado.
- ❖ Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
- ❖ Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
- ❖ Suministrar al jefe inmediato la información correspondiente a consumo de combustible, kilómetros recorridos y mantenimiento.

- ❖ Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente y responder por el buen uso y conservación del mismo en concordancia con los equipos y herramientas asignadas.
- ❖ Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.
- ❖ Comunicar oportunamente sobre irregularidades en la recolección de basura.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Colaborar en la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Conducir el vehículo que le sea asignado por la empresa, Colaborar por su funcionamiento, presentación y mantenimiento.
- ❖ Ejecutar la operación mecánica del equipo asignado.
- ❖ Transportar los materiales, desechos, basuras, y demás elementos que por su naturaleza del cargo se asignan.
- ❖ Responder por las herramientas, equipos asignados a su cargo y mantenerlos en buen estado.
- ❖ Cumplir a cabalidad con las zonas o rutas asignadas en la recolección de la basura.
- ❖ Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- ❖ Instruir adecuadamente a los recolectores a fin de prestar un servicio eficiente.
- ❖ Observar que los recolectores utilicen los elementos de seguridad y protección dados por la empresa.
- ❖ Llevar la información sobre los mantenimientos y arreglos mecánicos del equipo asignado.
- ❖ Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
- ❖ Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
- ❖ Suministrar al jefe inmediato la información correspondiente a consumo de combustible, kilómetros recorridos y mantenimiento.
- ❖ Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente y responder por el buen uso y conservación del mismo en concordancia con los equipos y herramientas asignadas.
- ❖ Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.
- ❖ Comunicar oportunamente sobre irregularidades en la recolección de basura.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Colaborar en la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- ❖ Desarrollo de las actividades de conducción del vehículo responde a las especificaciones técnicas del mismo y a las normas de tránsito y aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los reportes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.

**IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**V. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Manejo de la información.
- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Conocimientos básicos de mecánica.
- ❖ Normas de tránsito

**VII. REQUISITOS:**

- ❖ Título: Bachiller.
- ❖ Experiencia: Mínima de 3 años en conducción de vehículos de 6 toneladas.
- ❖ Pase de quinta categoría vigente.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>OPERARIO DE ALCANTARILLADO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>42</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>SEIS</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION TECNICA DE ALCANTARILLADO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO DE ALCANTARILLADO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>490 -487</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de operación, mantenimiento correctivo y preventivo y reparación de componentes del sistema de redes de alcantarillado.

## **II. FUNCIONES:**

- d. Colaborar en la reparación de redes, estructuras y acometidas del sistema de alcantarillado y en la reposición de estos.
- e. Apoyar la extensión de redes y/o acometidas en el sistema de alcantarillado.
- f. Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y estructuras de alcantarillado.
- g. Recibir y transmitir información que apoye la operación de las redes de acuerdo a los manuales de reparación.
- h. Recibir los suministros de herramientas y demás elementos y equipos de trabajo y Colaborar por su correcto uso, conservación y seguridad.
- i. Coordinar con el jefe inmediato las reparaciones de redes de alcantarillado.
- j. Cumplir con las normas de salud ocupacional.
- k. Responder por los elementos asignados para el cumplimiento de las funciones.
- l. Colaborar en la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- m. Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los trabajadores oficiales, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, reglamento interno de trabajo y código de ética.
- n. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado.
- o. Participar activamente en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de la Calidad de la Empresa.
- p. Avisar oportunamente y por escrito, a la Empresa todo cambio de dirección y teléfono.
- q. Las demás asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión.

## **IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y/o suscriptor.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

## **V. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

## **VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES:**

- ❖ Conocer el municipio.
- ❖ Fontanería.

## **VII. REQUISITOS:**

- ❖ Título: Bachiller, ó aprobación de examen de habilidades para el cargo.

## **I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>DIRECTOR DE ASEO</b>
--------------------------------	-------------------------

<b>GRADO:</b>	<b>49</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION DE ASEO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>TECNICA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>GERENTE</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>009</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de Dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y operativas del servicio de aseo para lograr la misión de la Empresa, así como Colaborar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos y técnicos de que dispone la Empresa para este servicio.

**II. FUNCIONES:**

- ❖ Planear, dirigir, controlar y responder por los aspectos técnicos y operativos del servicio de aseo en sus componentes de: recolección, barrido, transporte y disposición final de residuos sólidos, así como de limpieza de calles y lugares públicos, con los niveles de calidad establecidos por la normas y por la empresa, velando por la eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.
- ❖ Planear, dirigir, controlar y responder por los aspectos de la dimensión ambiental y Colaborar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en cuanto al servicio de aseo.
- ❖ Establecer las demandas de cobertura de servicio y las necesidades de ampliación del servicio de aseo.
- ❖ Diseñar los recorridos de los vehículos compactadores de acuerdo con las macro rutas y micro rutas, teniendo en cuenta las características y limitaciones viales y condiciones de seguridad.
- ❖ Coordinar y realizar el informe mensual de los aforos de uso comercial e industrial del Municipio de Cajicá.
- ❖ Dirigir, programar, controlar y mantener actualizadas las rutas de aseo.
- ❖ Informar a la comunidad sobre horarios, frecuencias, normas y características generales de la prestación del servicio de aseo.
- ❖ Elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas de todos los equipos que conforman el sistema de aseo.
- ❖ Realizar la evaluación técnica del desempeño del sistema de aseo.
- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de los conductores, recolectores, operarios y la recolección de los residuos sólidos domiciliarios del municipio.
- ❖ Supervisar la atención a los reportes, quejas y reclamos de aseo.
- ❖ Diligenciar el control del abastecimiento de combustible para los vehículos, y los giros y pagos oportunos de peajes.
- ❖ Realizar el anteproyecto de labores que inicie la empresa respecto a políticas de reciclaje o industrialización de los residuos sólidos.

- ❖ Elaborar los anteproyectos del presupuesto de operación y mantenimiento y recursos humanos para los servicios de aseo.
- ❖ Colaborar por que se ejecuten los compromisos adquiridos por la empresa dentro del Plan de gestión integral de Residuos sólidos (PGIRS).
- ❖ Inspeccionar, determinar y caracterizar los diferentes residuos especiales: peligrosos, hospitalarios, infecciosos o que por su naturaleza, composición tamaño, volumen y peso; no pueden ser recolectados ni manejados normalmente.
- ❖ Mantener actualizado el registro de suscriptores *No Residenciales* debidamente clasificado, así como realizar periódicamente los aforos de residuos sólidos.
- ❖ Colaborar con el Área de Facturación y cartera en la actualización del catastro de usuarios informando sobre nuevos predios, cambios de uso, así como en la clasificación de pequeños y grandes generadores.
- ❖ Elaborar los informes de gestión y resultados que solicita la Gerencia.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos en la Dirección de Aseo.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Producir y evaluar periódicamente los indicadores de gestión y los informes técnicos correspondientes al área.
- ❖ Colaborar por el cumplimiento del reporte de la información técnica y operativa del servicio de aseo requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD y al sistema de información ambiental.
- ❖ Dirigir y coordinar las actividades que permitan garantizar el sistema de calidad en su área de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los informes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los planes y programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.
- ❖ El sistema de información de la dependencia responde a los requerimientos de los procesos de la Dependencia y la normatividad legal vigente.
- ❖ Los archivos de la Dependencia garantizan la conservación de la información según la normatividad vigente.

### **IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**V. HABILIDADES DIRECTIVAS:**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Ley 142/94 y normas reglamentarias.
- ❖ Normas de prestación del servicio de aseo.
- ❖ Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet
- ❖ Relaciones personales.

**VII. REQUISITOS:**

- ❖ Estudios: Estudiante de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, ingeniería agronómica, profesional en áreas afines, aprobación de examen de habilidades para el cargo.
- ❖ Experiencia: Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados, ó aprobación de examen de habilidades para el cargo.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ASEO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>48</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION DE ASEO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO DE ASEO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>367</b>

**II. FUNCIONES:**

- ❖ Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de la normatividad sobre manejo de desechos sólidos y aspectos ambientales.
- ❖ Dirigir y verificar el cumplimiento de las rutas de aseo.
- ❖ Mantener los elementos necesarios para la eficiente prestación del servicio de aseo.

- ❖ Comunicar las inquietudes de todo el personal de aseo.
- ❖ Controlar y programar el uso y mantenimiento de los vehículos de recolección.
- ❖ Llevar el control de abastecimiento de combustible de los vehículos de la empresa
- ❖ Llevar control en planillas sobre horas extras laboradas por lo empleados de aseo.
- ❖ Llevar control sobre el número de viajes, kilometraje de recorrido por vehículo, cantidad de basura recogida, (toneladas) pesaje.
- ❖ Dirigir y coordinar tareas excepcionales de limpieza en situaciones fortuitas o programadas como desfiles, ferias, elección etc.
- ❖ Colaborar por la dotación y elementos indispensables de higiene y seguridad industrial a operarios, recolectores y conductores.
- ❖ Dirigir y supervisar el barrido de las áreas públicas del municipio.
- ❖ Mantener y suministrar las herramientas para la buena prestación en la recolección y el barrido, uso y mantenimiento de los vehículos.
- ❖ Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el aseo de parques, jardines, zonas verdes y limpieza de zonas públicas.
- ❖ Presentar los informes requeridos por los entes de control dentro de los plazos estipulados.
- ❖ Conformar y manejar el archivo de servicio de aseo.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Supervisión del Mapa de riesgos del área de Aseo.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.
- ❖ Llevar correctamente el archivo del área.
- ❖ Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de la normatividad sobre manejo de desechos sólidos y aspectos ambientales.
- ❖ Dirigir y verificar el cumplimiento de las rutas de aseo.
- ❖ Mantener los elementos necesarios para la eficiente prestación del servicio de aseo.
- ❖ Comunicar las inquietudes de todo el personal de aseo.
- ❖ Controlar y programar el uso y mantenimiento de los vehículos de recolección.
- ❖ Llevar el control de abastecimiento de combustible de los vehículos de la empresa
- ❖ Llevar control en planillas sobre horas extras laboradas por lo empleados de aseo.
- ❖ Llevar control sobre el número de viajes, kilometraje de recorrido por vehículo, cantidad de basura recogida, (toneladas) pesaje.
- ❖ Dirigir y coordinar tareas excepcionales de limpieza en situaciones fortuitas o programadas como desfiles, ferias, elección etc.
- ❖ Colaborar por la dotación y elementos indispensables de higiene y seguridad industrial a operarios, recolectores y conductores.
- ❖ Dirigir y supervisar el barrido de las áreas públicas del municipio.
- ❖ Mantener y suministrar las herramientas para la buena prestación en la recolección y el barrido, uso y mantenimiento de los vehículos.
- ❖ Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el aseo de parques, jardines, zonas verdes y limpieza de zonas públicas.
- ❖ Presentar los informes requeridos por los entes de control dentro de los plazos estipulados.
- ❖ Conformar y manejar el archivo de servicio de aseo
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Supervisión del Mapa de riesgos del área de Aseo.
- ❖ Cumplir las normas, leyes y manuales que rigen a los empleados públicos, reglamento de higiene y seguridad industrial, manual de procedimientos, Reglamento interno de trabajo y código de ética.

- ❖ Llevar correctamente el archivo del área.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- ❖ Colaborar por el cumplimiento del reporte de la información técnica y operativa del servicio de aseo requerida por las entidades del sector, en especial al sistema único de información SUI de la SSPD.
- ❖ Producir y evaluar periódicamente los indicadores de gestión y los informes técnicos correspondientes al área.
- ❖ Elaborar los informes de gestión y resultados que solicita la Gerencia.
- ❖ Coordinar y realizar el informe mensual de los aforos de uso comercial e industrial del Municipio de Cajicá.
- ❖ Colaborar por que se ejecuten los compromisos adquiridos por la empresa dentro del Plan de gestión integral de Residuos sólidos (PGIRS).
- ❖ Realizar disponibilidades y estudios previos.
- ❖ Responder y coordinar respuesta de peticiones de su competencia.

❖ **PGIRS: Coordinador PGIRS y formadores:**

- ❖ Coordinar grupo de formadores
- ❖ Coordinar con proveedores la entrega de materias primas para elaborar Bokashi
- ❖ Elaborar y entregar Bokashi a la comunidad Cajiqueña, como elemento base para la separación en la fuente de residuos orgánicos.
- ❖ Entregar canecas verdes a la Comunidad Cajiqueña.
- ❖ Programar y desarrollar campañas de sensibilización sobre el manejo adecuado de residuos sólidos, separación en la fuente, la Teoría de las 3R's, comparendo ambiental, demás conceptos asociados. Empleando diferentes estrategias direccionadas a los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P, instituciones educativas, comerciantes, industriales y comunidad en general.
- ❖ Coordinar diseñar y entregar información por medio de volantes, imanes, y demás elementos publicitarios, con información asociada al manejo adecuado de residuos sólidos.
- ❖ Ejecutar, evaluar, hacer seguimiento y actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Cajicá.
- ❖ Mantener actualizado indicadores de gestión.
- ❖ Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.
- ❖ Diseñar y ejecutar actividades destinadas a aumentar el porcentaje de residuos aprovechados y disminuir aquellos dispuestos en el Relleno Sanitario Nuevo Mondoñedo.
- ❖ Fortalecer el Programa de Cultura Ciudadana de Separación en la Fuente en todos los usuarios del servicio de aseo de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

**III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.

**IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y/o suscriptor.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**V. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Conocer el municipio.
- ❖ Conocer normas y reglamentación con la construcción y mantenimiento de redes de alcantarillado.

**VII. REQUISITOS:**

r. Estudios: Estudiante de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Administración Logística y profesional o técnico en áreas afines, aprobación de examen de habilidades para el cargo.

- Experiencia: Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados, ó aprobación de examen de habilidades para el cargo.

**I. IDENTIFICACION**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>AFORADOR</b>
<b>GRADO:</b>	<b>42</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION DE ASEO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO DE ASEO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>487</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Persona debidamente autorizada por la Empresa del servicio público domiciliario de aseo, para realizar los aforos de producción de residuos sólidos.

**II. FUNCIONES:**

- a. Medición puntual de la cantidad de residuos sólidos presentados para la recolección por un usuario determinado.
- b. En cada una de las visitas, el aforador de aseo contará y medirá los recipientes (bolsas, canecas, contenedores o cajas estacionarias) presentados por el usuario, por lo menos dos (2)

semanas en un mismo periodo de facturación, de acuerdo con las frecuencias de recolección establecidas en el contrato de prestación de servicio, y anotará el volumen de cada uno de los recipientes conforme a su equivalencia en el formato de aforo, copia del cual dejará al usuario especial (medianos y grandes productores).

- c. El aforador deberá tener en cuenta el porcentaje de llenado de los recipientes con el fin de estimar un volumen real de producción.
- d. Para determinar el volumen mensual de residuos sólidos producidos por un pequeño o gran productor, se multiplicará el valor promedio simple de producción semanal por el número de semanas promedio del mes, el cual es 4,34 semanas/mes. En el caso de realizar aforos permanentes, el aforo total resultante será la suma de los aforos realizados durante el período de facturación.
- e. Llevar los respectivos registros fotográficos como evidencia para aforos especiales.
- f. Elaborar un archivo debidamente diligenciado de los aforos realizados periódicamente.
- g. Presentar bimensualmente el listado de aforos debidamente diligenciado para la revisión y visto bueno por parte del director de aseo, entregando la conversión correspondiente de volumen a peso de acuerdo al factor de conversión que la empresa tenga establecido, y entregar dicha información al subdirector de aseo para su correspondiente trámite ante el jefe de facturación.
- h. Entregar facturación de usuarios especiales.
- i. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- j. La demás funciones asignadas por el Director de Aseo acordes a su cargo..

### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades de operación del equipo responde a las especificaciones técnicas del mismo y a las normas de tránsito y aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los reportes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.

### **IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

### **V. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Manejo de la información.
- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Conocimiento en general de las rutas y ciclos de recolección de aseo del municipio en que se presta el servicio.

- ❖ Conocimiento general del manejo de los residuos sólidos.

#### IV. REQUISITOS:

- ❖ Título: Bachiller.
- ❖ Experiencia relacionada de 2 años en el manejo de los residuos sólidos.

#### I. IDENTIFICACION:

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>OPERARIO CONDUCTOR BARREDORA ASEO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>43</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>UNO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION ASEO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO DE ASEO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>480</b>

II. **NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir la operación y conducción del equipo de barredora mecánica.

#### III. FUNCIONES:

- ❖ Operar y conducir el equipo asignado por la empresa, Colaborar por su funcionamiento, presentación y mantenimiento.
- ❖ Ejecutar la operación mecánica del equipo asignado.
- ❖ Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- ❖ Realizar las funciones asignadas por el Director Técnico de Aseo.
- ❖ Revisar la maquina al inicio y al final de la jornada laboral.
- ❖ Operar el equipo en forma adecuada y responsable bajo los parámetros y normas establecidas.
- ❖ Colaborar por el mantenimiento adecuado y periódico y presentación de la máquina.
- ❖ Cumplir a cabalidad con las zonas o rutas asignadas en el barrido.
- ❖ Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- ❖ Cumplir con las normas de salud ocupacional.
- ❖ Realizar las labores de barrido y limpieza que le sean asignadas.
- ❖ Responder por los elementos y herramientas que le sean asignados para el cumplimiento de las funciones.

- ❖ Operar el equipo haciendo uso en todo momento de las reglas de tránsito y de seguridad industrial.
- ❖ Comunicar al Director Técnico de Aseo oportunamente las irregularidades que se presenten.
- ❖ Llevar un cuadro de registro de horas trabajadas en cada sector.
- ❖ Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia.
- ❖ Elaborar y actualizar el Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades de operación del equipo responde a las especificaciones técnicas del mismo y a las normas de tránsito y aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los reportes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.

**V. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**VI. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Manejo de la información.
- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

**VII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Mecánica y mantenimiento mecánico.
- ❖ Específicos del tipo de vehículo.

**VIII. REQUISITOS:**

- ❖ Título: Bachiller.
- ❖ Experiencia relacionada de 2 años como operario de maquinaria pesada.
- ❖ Licencia de conducción vigente.

**VIII. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>GRADO:</b>	<b>43</b>

<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>DIEZ</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION DE ASEO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO DE ASEO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>480</b>

IX. **NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir la conducción de los vehículos recolectores de residuos orgánicos e inorgánicos y transportarlos al lugar que disponga la Empresa.

X. **FUNCIONES:**

- ❖ Conducir el vehículo que le sea asignado por la empresa, Colaborar por su funcionamiento, presentación y mantenimiento.
- ❖ Ejecutar la operación mecánica del equipo asignado.
- ❖ Transportar los materiales, desechos, basuras, y demás elementos que por su naturaleza del cargo se asignan.
- ❖ Responder por las herramientas, equipos asignados a su cargo y mantenerlos en buen estado.
- ❖ Cumplir a cabalidad con las zonas o rutas asignadas en la recolección de la basura.
- ❖ Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- ❖ Instruir adecuadamente a los recolectores a fin de prestar un servicio eficiente.
- ❖ Observar que los recolectores utilicen los elementos de seguridad y protección dados por la empresa.
- ❖ Llevar la información sobre los mantenimientos y arreglos mecánicos del equipo asignado.
- ❖ Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
- ❖ Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
- ❖ Suministrar al jefe inmediato la información correspondiente a consumo de combustible, kilómetros recorridos y mantenimiento.
- ❖ Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente y responder por el buen uso y conservación del mismo en concordancia con los equipos y herramientas asignadas.
- ❖ Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.
- ❖ Comunicar oportunamente sobre irregularidades en la recolección de basura.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Colaborar en la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Conducir el vehículo que le sea asignado por la empresa, Colaborar por su funcionamiento, presentación y mantenimiento.

- ❖ Ejecutar la operación mecánica del equipo asignado.
- ❖ Transportar los materiales, desechos, basuras, y demás elementos que por su naturaleza del cargo se asignan.
- ❖ Responder por las herramientas, equipos asignados a su cargo y mantenerlos en buen estado.
- ❖ Cumplir a cabalidad con las zonas o rutas asignadas en la recolección de la basura.
- ❖ Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- ❖ Instruir adecuadamente a los recolectores a fin de prestar un servicio eficiente.
- ❖ Observar que los recolectores utilicen los elementos de seguridad y protección dados por la empresa.
- ❖ Llevar la información sobre los mantenimientos y arreglos mecánicos del equipo asignado.
- ❖ Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
- ❖ Inspeccionar y detallar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
- ❖ Suministrar al jefe inmediato la información correspondiente a consumo de combustible, kilómetros recorridos y mantenimiento.
- ❖ Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente y responder por el buen uso y conservación del mismo en concordancia con los equipos y herramientas asignadas.
- ❖ Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.
- ❖ Comunicar oportunamente sobre irregularidades en la recolección de basura.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Colaborar en la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

#### XI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

- ❖ Desarrollo de las actividades de conducción del vehículo responde a las especificaciones técnicas del mismo y a las normas de tránsito y aportan al logro de la misión de la misma.
- ❖ Los reportes elaborados responden en términos de calidad, confiabilidad y oportunidad con los requisitos internos y disposiciones legales vigentes.
- ❖ El seguimiento a los programas de la dependencia permiten la evaluación de los mismos y suministran la información necesaria para la adopción de correctivos necesarios en pro del logro de los objetivos definidos.
- ❖ La atención a usuarios y respuesta a sus requerimientos obedecen en términos de oportunidad y veracidad a los valores y creencias Institucionales.

#### XII. HABILIDADES GENERALES:

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

#### XIII. HABILIDADES ASISTENCIALES:

- ❖ Manejo de la información.
- ❖ Adaptación al cambio.

- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

**XIV. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Conocimientos básicos de mecánica.
- ❖ Normas de tránsito

**XV. REQUISITOS:**

- ❖ Título: Bachiller.
- ❖ Experiencia: Mínima de 3 años en conducción de vehículos de 6 toneladas.
- ❖ Pase de quinta categoría vigente.

**I. IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>OPERARIO RECOLECTOR DE ASEO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>42</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>VENTISEIS</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION DE ASEO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO DE ASEO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>490</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Asumir las funciones de recolección, transporte, y disposición de residuos sólidos de tipo ordinario así como las de barrido y limpieza de calles y áreas públicas.

**II. FUNCIONES:**

- ❖ Recoger la basura de acuerdo a la ruta que le sea asignada por el jefe inmediato.
- ❖ Asear las calles, carreras, vías peatonales y áreas públicas de acuerdo a la zona asignada.
- ❖ Ayudar al conductor en la maniobrabilidad del vehículo.
- ❖ Colaborar con el conductor del vehículo en las emergencias técnicas del equipo recolector que se presenten.
- ❖ Operar los equipos y herramientas de barrido.
- ❖ Realizar las labores de limpieza y mantenimiento de infraestructura vial de acuerdo a los procedimientos e instructivos.

- ❖ Realizar la actividad de barrido y limpieza de acuerdo con las rutas, horarios y frecuencias establecidas.
- ❖ Ubicar los residuos en las áreas programadas de acuerdo con los procedimientos de la empresa.
- ❖ Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de seguridad acordes con la reglamentación.
- ❖ Cumplir las normas de salud ocupacional de acuerdo con la reglamentación empresarial.
- ❖ Transmitir la información que permita la evaluación del proceso de recolección, reportando la información técnica correspondiente.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Informar al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad en el desempeño de las funciones.
- ❖ Colaborar en la elaboración y actualización del Mapa de Riesgos del área.
- ❖ Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado.
- ❖ Participar activamente en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de la Calidad de la Empresa.
- ❖ Avisar oportunamente y por escrito, a la Empresa todo cambio de dirección y teléfono.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- ❖ Recolectar los residuos sólidos domiciliarios en el casco urbano y rural, según las rutas y frecuencias establecidas.
- ❖ Informar al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Brindar un buen trato a los recipientes en los que los usuarios depositan los residuos.
- ❖ No aceptar y no participar en labores distintas a las de recolección de residuos sólidos sin previa autorización del Jefe inmediato e informar lo más pronto posible de la situación presentada.
- ❖ Ayudar al conductor en la maniobrabilidad del vehículo.
- ❖ Colaborar con el conductor del vehículo en las emergencias técnicas del equipo recolector que se presenten.
- ❖ Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de seguridad acordes con la reglamentación.
- ❖ Cumplir las normas de salud ocupacional de acuerdo con la reglamentación empresarial.
- ❖ Transmitir la información que permita la evaluación del proceso de recolección, reportando la información técnica correspondiente.
- ❖ Responder por los elementos asignados.
- ❖ Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado.
- ❖ Participar activamente en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de gestión de la Calidad de la Empresa.
- ❖ Avisar oportunamente y por escrito, a la Empresa todo cambio de dirección y teléfono.
- ❖ Recoger los residuos que la ciudadanía deposita en los recipientes que están colocados en algunos lugares del área de cobertura para el aseo público y disponerlos en el carro compactado.
- ❖ Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.

### **IV. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.

- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**V. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Conocer el municipio.
- ❖ Conocer normas de tránsito y técnicas de barrido y recolección.

**VII. REQUISITOS:**

- ❖ Título: Terminación y aprobación mínimo de tres (cuatro) años de básica secundaria.
- ❖ No es necesario experiencia.
- ❖ Certificación Competencias laborales en ejecución barrido y limpieza manual de vías y áreas públicas de acuerdo con la ruta establecida en las zonas asignadas.

**I IDENTIFICACION:**

<b>DENOMINACION DEL CARGO:</b>	<b>OPERARIO DE BARRIDO</b>
<b>GRADO:</b>	<b>41</b>
<b>NUMERO DE CARGOS:</b>	<b>VENTISEIS</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	<b>DIRECCION DE ASEO</b>
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>OPERATIVA</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR TECNICO DE ASEO</b>
<b>CODIGO:</b>	<b>487</b>

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:** Realizar el aseo de las vías y lugares públicos definidos por la dirección de aseo, para dejar estas áreas libres de residuos tales como papeles, hojas y arenilla acumulada en los bordes de los andenes y separadores.

**VIII. FUNCIONES:**

- ❖ Realizar el barrido y aseo en las vías y lugares públicos, según las rutas y frecuencias establecidas por la dirección de aseo.
- ❖ Recoger los residuos sólidos barridos y disponerlos en las bolsas entregadas para este fin y ponerlas al interior del medio de transporte utilizado.
- ❖ Informar al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Recoger los residuos que la ciudadanía deposita en los recipientes que están colocados en algunos lugares del área de cobertura para el aseo público.
- ❖ Cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos por la dependencia, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas.
- ❖ No participar en labores distintas a las de recolección de basuras durante su jornada laboral.
- ❖ Participar en los programas adelantados por la Empresa sobre divulgación y promoción ciudadana en torno a la clasificación de los residuos en cada vivienda, el aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio.
- ❖ Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa.

**IX. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

- ❖ Desarrollo de las actividades propias de la dependencia aportan al logro de la misión de la misma.

**X. HABILIDADES GENERALES:**

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la entidad.

**XI. HABILIDADES ASISTENCIALES:**

- ❖ Adaptación al cambio.
- ❖ Disciplina.
- ❖ Relaciones interpersonales

**XII. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

- ❖ Conocer el municipio.
- ❖ Conocer normas de tránsito.

**XIII. REQUISITOS:**

- ❖ Título: Terminación y aprobación mínimo de tres años de básica secundaria.
- ❖ No es necesario experiencia.
- ❖ Certificación Competencias laborales en ejecución barrido y limpieza manual de vías y áreas públicas de acuerdo con la ruta establecida en las zonas asignadas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** *Que el Gerente de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ SA E.S.P. – E.P.C., queda facultado para ajustar y modificar el correspondiente Manual de Funciones de la nueva Planta de Personal. Pudiendo aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en las normas legales vigentes.*

**ARTÍCULO TERCERO:** *El presente Acuerdo regirá a partir de fecha de publicación.*

*PUBLIQUESE Y CÚMPLASE*

*Dado en el Municipio de Cajicá (Cundinamarca), a los cuatro (4) días del mes de septiembre del dos mil doce (2012).*

*(Firmado)*

*OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE  
Presidente.*

*(Firmado)*

*JUAN PABLO CORREA SANCHEZ  
Secretario.*