

RESOLUCIÓN No. **Rs 1.19** DE

**04 MAR 2019**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA- CUNDINAMARCA –EMSERCHA E.S.P. CONFORME AL DECRETO 815 DE 2018”**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA, CUNDINAMARCA –  
EMSERCHIA E.S.P.,**

En Ejercicio de las Facultades Constitucionales y Legales, especialmente las conferidas en el Decreto Ley 785 de 2005; Decreto 2484 de 2014; Decreto 1083 de 2015; Acuerdo No. 014 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que *“...No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los del carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin presentar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben...”*

Que en el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, faculta a las entidades territoriales y descentralizadas para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante Acto Administrativo expedido por la Entidad Competente.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, y establece textualmente en su artículo 5°, *“...Disciplinas Académicas: para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de Estudios de Educación Superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, de los núcleos básicos de conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior –SNIES-...”*

Que mediante Decreto 1083 de 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, el cual hace la compilación de las normas vigentes en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y racionalización de trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que mediante Acuerdo No. 14 de 2015, la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., reformo los Estatutos de la Empresa.

Que mediante Resolución No. 674 de 2015, se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., y se deroga la Resolución No. 232 del 30 de mayo de 2015.

Que mediante Acuerdo N° 010 de 2017 del mes de octubre de 2017, se modifica y adopta la Estructura Administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Resolución No. 672 de 2017, se establece la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., por la adopción de la nueva estructura Administrativa.



Rs 1.19

Que se facultó del Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., modificar, ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la empresa.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de Administración de Personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el ejercicio de los mismos. Se constituye entonces, en el soporte técnico que justifica y da sentido a la exigencia de los cargos en una entidad u organismo.

Que, el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos; establece que de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, se revisaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público y se agregaron nuevas competencias.

Que, el decreto 815 de 2018 en su artículo primero cita: **"PARÁGRAFO 2. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto."**

Que, en virtud a lo anteriormente expuesto se modifica y ajusta el manual de funciones, competencias y requisitos de la entidad.

Que en mérito a lo expuesto.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar y Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P, Cundinamarca, conforme al decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El documento modificado y ajustado, denominado Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., hará parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para todos los efectos legales de la presente Resolución, se aplicarán las Equivalencias entre Estudios y Experiencia, contempladas en el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen.

**ARTÍCULO CUARTO:** A quienes al entrar en vigencia esta Resolución, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá los requisitos establecidos de la presente Resolución, en pro de garantizar los derechos constitucionales fundados en la Constitución Política de Colombia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo, remítase copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, para el respectivo empleo en el momento del ingreso a la entidad, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la adecuada orientación del empleado en cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., mediante acto administrativo adoptara las modificaciones y adiciones necesarias para mantener

*[Handwritten signature]*



actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se considere necesario, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Competencias comportamentales Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los</li> </ul>



R 119

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el</li> </ul>

*Handwritten signature*



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>compromiso y la motivación de sus miembros</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

### 1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para</li> </ul>



Rs 119

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta</li> </ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Optimiza el uso de los recursos</li> <li>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la</li> </ul>



R 119

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> </ul>

*JM* 8





	situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

*JM*

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

#### 4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>Acepta la supervisión constante</li> <li>Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

#### 5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>Evade temas que indagaran sobre información confidencial</li> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Chía, a los cuatro (04) día del mes de marzo de Dos Mil Diecinueve (2019).

04. MAR 2019



JAIRO PINZON GUERRA  
Gerente

Proyecta: Jose Fabian Gomez Marin – Subdirector de Talento Humano  
Revisa: Hector Peña Tarazon – Director Administrativo y Financiero  
Revisa: Juan Pablo Ramirez Otalvaro – Director Jurídico



La Empresa de  
**Sí...**  
 Servicios Públicos de Chía



**Sí...**  
 SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA

Rs 119

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSECHIA E.S.P.**

**TABLA DE CONTENIDO**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA – EMSECHIA E.S.P. ....14**

**GERENCIA .....15**

**1. SECRETARIO .....18**

**2. CONDUCTOR .....19**

**PLANTA GLOBAL .....21**

**NIVEL DIRECTIVO .....21**

**1. SUBGERENTE.....21**

**2. DIRECTOR TECNICO .....24**

**3. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO .....36**

**4. JEFE DE OFICINA .....47**

**NIVEL ASESOR .....49**

**1. JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN .....49**

**2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.....53**

**NIVEL PROFESIONAL.....56**

**1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....56**

**2. ALMACENISTA GENERAL.....87**

**3. TESORERO GENERAL .....89**

**NIVEL TÉCNICO .....91**

**1. TECNICO ADMINISTRATIVO .....91**

**1. TECNICO OPERATIVO .....99**

**NIVEL ASISTENCIAL .....105**

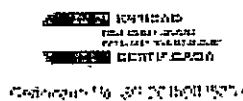
**1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....105**

**2. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES .....107**

**3. CONDUCTOR MECANICO .....109**

**1. OPERARIOS .....110**

*JM*

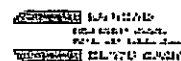


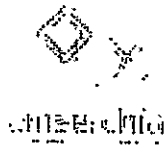


### GERENCIA

#### GERENCIA GENERAL

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	050
Grado Salarial	04
No. De Cargos	1
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Junta Directiva de la Empresa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Gerente	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la empresa, así como la formulación de políticas, buscando el logro de los objetivos institucionales y adoptar las estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para la oportuna y eficiente prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, atendiendo a las disposiciones legales y estatutos de la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas.</li> <li>2. Diseñar, coordinar, gestionar e implementar estrategias para el logro de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones de la Entidad, observando los requerimientos y normatividad aplicable.</li> <li>3. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar, ajustar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración general de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la gerencia.</li> <li>4. Formular e implementar políticas, planes, objetivos y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de la gestión administrativa, conforme a los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del Sistema de control interno y de gestión de Calidad para la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>6. Formular, diseñar e implementar el plan indicativo y/o acción anual para la Gerencia y demás dependencias, para el logro de los objetivos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar, organizar y controlar los planes y programas de apoyo logístico relacionados con las adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios que requiera la empresa, observando las disposiciones sobre la materia.</li> <li>8. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación, administración, operación y comercialización de los servicios públicos de acueducto, aseo y alcantarillado, conforme a las competencias legales y reglamentarias asignadas a la empresa.</li> <li>9. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con el censo de usuarios y tarifas, conforme a los procedimientos.</li> <li>10. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura de servicios de acueducto, aseo y alcantarillado, dentro de la jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones</li> </ol>	





SI...



SI...

Bs 119

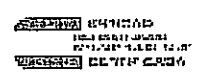
- vigentes sobre la materia.
11. Formular, coordinar, evaluar y celebrar los convenios, proyectos de cooperación, contratos y/o empréstitos de competencia de la empresa, dentro de los límites que le señale la Junta Directiva.
  12. Suscribir los arreglos directos o convenciones colectivas conforme a la autorización de la Junta Directiva, observando los procedimientos establecidos para ello.
  13. Adoptar los manuales de funciones, procesos, procedimientos, operaciones, reglamentos de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
  14. Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y gestión administrativa, desarrollo institucional y organizacional, de acuerdo con las políticas y estrategias de modernización organizacional y fortalecimiento institucional que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la empresa.
  15. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia, control interno y régimen disciplinario de los empleados de la empresa, de acuerdo con las competencias e instancias establecidas en las normas vigentes.
  16. Proponer a la Junta Directiva la creación de dependencias necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo de la empresa, precisando la determinación de funciones y especificando el personal requerido con sus asignaciones.
  17. Establecer los grupos de trabajo al interior de las áreas de apoyo para el cumplimiento de la misión y visión de la empresa.
  18. Adoptar los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la empresa dentro de los términos y parámetro fijados en la ley o estatutos.
  19. Realizar la supervisión y seguimiento al desarrollo de las funciones que le son propias pero que han sido delegadas en otros funcionarios, de acuerdo a los procedimientos para ello.
  20. Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias para mantener en depósito los fondos de la empresa, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
  21. Formular, elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las autoridades de control y demás entidades de orden nacional, departamental y municipal de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
  22. Planear, diseñar, implementar y evaluar los planes, y programas relacionados con los procesos de protección, conservación y recuperación de los recursos naturales o ambientales que se utilicen en la producción, transporte y disposición final de los servicios que ofrece y /o administra la empresa.
  23. Ejercer las funciones que por competencia le sean asignados y/o delegadas por el Alcalde Municipal, la Junta Directiva o los Estatutos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de Normas generales de Administración Pública
2. Conocimiento de Régimen Municipal Colombiano
3. Conocimiento de Plan de ordenamiento territorial
4. Conocimiento de Plan estratégico de la Empresa.
5. Conocimiento de Normas de contratación estatal
6. Conocimiento de Normas en servicios públicos domiciliarios
7. Conocimiento de la Estructura tarifaria
8. Conocimiento de Código disciplinario y estatuto anticorrupción
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

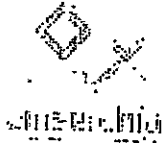
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines o Ingeniería civil y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en cualquier modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>1° alternativa:</b> Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional</p> <p><b>2° alternativa:</b> Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p> <p><b>3° alternativa:</b> Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
**SI...**



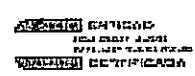
**SI...**

R 119

1. SECRETARIO

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	secretario
Código	440
Grado Salarial	06
No. De Cargos	1
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Despacho de la Gerencia	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, generar y ejecutar mecanismos en gestión documental y archivística, transcripción, registro documental y proyección de comunicaciones, contribuyendo al eficiente y confiable prestación del servicio	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de asistencia al Gerente en la programación, coordinación, control y ejecución de asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y agenda de compromisos.</li> <li>2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida de conformidad con los trámites, autorizaciones, procedimientos establecidos propios de la dirección o área funcional asignada y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</li> <li>3. Recibir, revisar, radicar, clasificar, tramitar, relacionar y archivar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>4. Participar, elaborar y transcribir información, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir o suscribir la dependencia.</li> <li>5. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia y los archivos especiales que se le asignen, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero.</li> <li>6. Administrar, actualizar y controlar la información contenida en la base de datos y registros que se requiera para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>7. Participar y apoyar el desarrollo de procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del sistema, conforme al área o equipo de trabajo.</li> <li>8. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas Secretariales y de Organización de Oficina</li> <li>2. Técnicas de Gestión Documental y Archivística</li> <li>3. Manejo de Herramientas Ofimáticas</li> <li>4. Técnicas de Atención al Usuario y Calidad del Servicio</li> <li>5. Conocimiento de la estructura Organizacional de la Entidad y de los Servicios que presta.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul>

*JM*



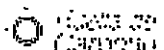
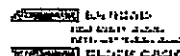
Huell Carb



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma bachiller en cualquier modalidad, curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

2. CONDUCTOR

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado Salarial	05
No. De Cargos	1
Dependencia	Gerencia
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Gerente	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir los vehículos, para el transporte de personas y elementos de acuerdo con las necesidades del servicio, según los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar en el vehículo asignado por la Entidad y a los sitios requeridos, a los funcionarios y/o elementos de acuerdo a los procedimientos, protocolos y programación establecida.</li> <li>2. Diligenciar los cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades laborales y tareas ejecutadas, observando los procedimientos para ello.</li> <li>3. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo asignado de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad y reportar cualquier anomalía para su oportuna reparación.</li> <li>4. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.</li> <li>5. Reportar oportunamente daños, pérdidas e informes escritos sobre mantenimiento y reparaciones realizadas al vehículo.</li> <li>6. Asegurar que el vehículo asignado quede en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido y en los espacios adecuados para tal fin.</li> <li>7. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>8. Observar las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y hacer uso de la dotación y elementos de protección.</li> <li>9. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y</li> </ol>	





Rs 119

mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo.	
10. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento del Código Nacional de Tránsito</li> <li>2. Conocimiento del Código de Policía</li> <li>3. Conocimiento en normas sobre seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo</li> <li>4. Conocimientos básicos de mecánica</li> <li>5. Atención al usuario y calidad de servicio</li> <li>6. Conocimiento de normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada
Licencia de Conducción vigente – Categoría C1	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada
Licencia de Conducción – Categoría C1	

Handwritten signature



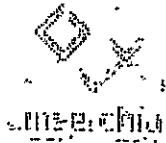
PLANTA GLOBAL

Rs 119

NIVEL DIRECTIVO

1. SUBGERENCIA ESTRATEGICA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente
Código	084
Grado Salarial	03
No. De Cargos	1
Dependencia	Subgerencia Estratégica
Superior Inmediato	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Estratégica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Propender por el efectivo funcionamiento de la entidad, mediante la formulación, dirección, organización, desarrollo, control y evaluación de políticas, planes y programas de desarrollo y bienestar que determine la entidad para garantizar el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional en los procesos, servicios y/o productos de competencia de la empresa.</li> <li>2. Liderar la elaboración del diagnóstico estratégico empresarial, identificando las necesidades de los usuarios y grupos de interés, conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>3. Coordinar y supervisar los proyectos de carácter institucional para que estos cumplan con una intervención integral de las necesidades de los usuarios, conforme a las disposiciones sobre la materia.</li> <li>4. Gestionar y promocionar la participación, cooperación y realización de convenios con instituciones, entidades públicas y/o privadas, empresas, entre otros, para el desarrollo conjunto, financiación, crédito y/o cofinanciación de planes, programas, proyectos de la empresa; así como, coordinación del seguimiento que debe realizarse de los proyectos en curso, para el apoyo y desarrollo del sector de servicios públicos en el municipio de Chía.</li> <li>5. Definir y concertar las estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el sector de servicios públicos en el municipio de Chía.</li> <li>6. Administrar, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de la empresa, observando los objetivos institucionales e indicadores propuestos.</li> <li>7. Gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de contratación y ejecución de proyectos municipales, regionales y/o nacionales que lidere la empresa, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>8. Establecer canales de comunicación directa con la gerencia, con el fin de reportar oportunamente los problemas que se identifiquen en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la empresa y proponer las medidas para solucionar estos aspectos.</li> <li>9. Dirigir, coordinar, y liderar el diseño, implementación y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la Empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.</li> <li>10. Liderar y coordinar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes y programas del sector de aseo, acueducto y alcantarillado en el municipio de Chía, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> <li>11. Participar en la definición y actualización de políticas, directrices, objetivos, estrategias y metas empresariales y realizar el seguimiento a las mismas, de acuerdo con los procedimientos</li> </ol>	



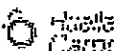
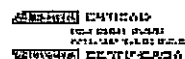
establecidos.

12. Liderar y coordinar junto con las demás dependencias competentes, los procesos de planeación estratégica, control corporativo y evaluación de la gestión empresarial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Participar en los procesos de formulación, implementación y seguimiento de los Códigos de Buen Gobierno y Ética Empresarial, conforme a las competencias asignadas.
14. Direccionar y hacer el seguimiento de la formulación, aprobación, contratación, supervisión, interventoría y cierre de los proyectos de pre-inversión e inversión que lidere la Empresa en coordinación con las Direcciones competentes.
15. Formular las políticas, planes, procedimientos y estándares relacionados con la estructuración, interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la operación de los servicios públicos, para aprobación de los órganos de dirección de la Empresa.
16. Identificar los riesgos empresariales asociados a la gestión de proyectos, el aseguramiento de la prestación del servicio y la operación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios que desarrolle la Empresa.
17. Realizar el seguimiento a los procesos estratégicos de la dependencia y preparación de los correspondientes informes para la Gerencia y la Junta Directiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Coordinar, identificar, formular y desarrollar los nuevos negocios, estableciendo relaciones con aliados estratégicos, para dar cumplimiento a los requisitos técnicos, legales y empresariales asociados; así como a los intereses de la empresa.
19. Planear y desarrollar procesos para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, y participar en el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Control Interno y de gestión.
20. Dirigir la gestión técnica, ambiental y social de los proyectos de inversión y la operación de los servicios públicos propios de la empresa.
21. Liderar la adopción de tecnologías de información y comunicación de la Empresa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Comercial, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
22. Administrar de forma eficiente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, observando la misión institucional y los lineamientos trazados por la Junta Directiva y la Gerencia General.
23. Promocionar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales y del área, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano.
24. Participar y acompañar el desarrollo de estrategias que mantengan la competitividad de la Empresa, de acuerdo con los objetivos de la misma.
25. Participar en la formulación, aprobación, adopción y seguimiento del presupuesto de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos vigentes para ello.
26. Supervisar y propender por el cumplimiento de la legislación ambiental y los compromisos voluntarios suscritos por la empresa.
27. Ejercer las funciones que por competencias le sean delegadas por el Gerente o la Junta directiva, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.
28. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad a nivel de la Entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y de requisitos internos derivados del mismo conforme al área o equipo de trabajo.
29. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

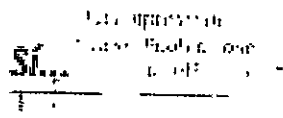
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos en normas generales de Administración Pública
2. Conocimientos de Régimen Municipal Colombiano

*DM*



3. Conocimientos de Plan de ordenamiento territorial 4. Conocimientos de Plan estratégico de la Empresa. 5. Conocimientos generales de contratación estatal 6. Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios 7. Estructura tarifaria 8. Conocimientos de Código disciplinario y estatuto anticorrupción 9. Conocimientos de Sistema Integrado de Gestión 10. Conocimientos de Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 11. Normatividad tarifaria 12. Manejo de herramientas Ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y Afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>1° alternativa:</b>          Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b>          Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p>	<p><b>1° alternativa:</b>          Sesenta y seis meses (66) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b>          Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia profesional</p>

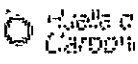
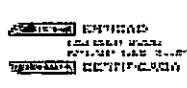


Rs 119

<p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afin con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p><b>3° alternativa:</b> Cincuenta y cuatro meses (54) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

2. DIRECTOR TECNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado Salarial	02
No. De Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA/FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación:</b> Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos o procesos propios del área jurídica y de contratación de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes para garantizar la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión político administrativa de la empresa.</p> <p><b>Dirección Administrativa y Financiera:</b> Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con planificación, organización y control de los servicios administrativos, de personal y financieros de la empresa, sugiriendo y ejecutando las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento con el fin de garantizar que el recurso humano, la información, la planeación administrativa, financiera y presupuestal de la empresa esté acorde con el cumplimiento y logro de la misión, visión y objetivos de la misma.</p> <p><b>Dirección Comercial:</b> Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de comercialización de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, mediante una adecuada planificación de actividades que permitan mejorar y supervisar la prestación de los mismos; así como asesorar a la empresa en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicaciones, prensa e imagen corporativa, observando las competencias asignadas a la dirección</p> <p><b>Dirección Técnica y Operativa:</b> Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a la prestación del servicio de acueducto, aseo y alcantarillado y demás servicios especiales que ofrezca la empresa, dentro de la jurisdicción municipal, observando la misión y parámetros de oportunidad y calidad.</p>	





#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**Generales:**

1. Asesorar al Gerente y Subgerente en la adopción de políticas generales de la Administración Pública, que garantice el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la dirección a su cargo.
2. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Dirección a su cargo, mediante la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos institucionales.
3. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Dirección y Subdirecciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con las competencias de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P y normatividad vigente.
4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas Nacional, Departamental y Municipal, del sector de Agua, Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, procedimientos y normatividad vigente para ello.
6. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo.
7. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

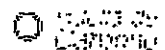
**Dirección Jurídica y de Contratación –**

**Director Jurídico y de Contratación:**

1. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, al Gerente General y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas a la dirección y normatividad vigente aplicable a cada caso.
2. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa de competencia de la empresa le formulen las demás dependencias de la entidad; de acuerdo con la normatividad existente.
3. Elaborar y expedir actos administrativos de la entidad de acuerdo con su competencia.
4. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo y elaboración de las minutas de los contratos, de acuerdo con la normatividad existente.
5. Coordinar y ejecutar los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales, en los cuales forma parte la empresa.
6. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, derechos de petición, y demás asuntos de su competencia.
7. Formular e implementar el sistema de información relacionada con la normatividad vigente aplicable, asuntos jurídicos, judiciales, de representación judicial y contratación de la entidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
8. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y actualizar el Manual de Contratación de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Formular, coordinar, y hacer seguimiento y evaluación de procedimientos relacionados con la divulgación y publicación en término de los procesos contractuales que desarrolle la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para ello.

jm

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA





Rs 119

10. Asesorar y coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, conforme a las competencias y procedimientos establecidos.
11. Dirigir y coordinar el proceso contractual en cada una de sus etapas y en todas sus modalidades, así como capacitar en lo pertinente, a las demás dependencias de la empresa, de acuerdo con los requerimientos y competencias de la empresa.
12. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos relacionados con los servicios administrativos internos de archivo en referencia con los expedientes que maneje la dependencia.
13. Formular, organizar, coordinar, el seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa, divulgación y capacitación sobre los mismos.
14. Ejercer la función de segunda instancia en lo relacionado con las PQRs, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y términos establecidos para ello.

**Dirección Administrativa y Financiera –  
Director Administrativo y Financiero:**

1. Planear, coordinar y evaluar la implementación de planes, procesos, procedimientos y sistemas de trabajo que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la dirección.
2. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de administración y desarrollo del Talento Humano, régimen laboral, prestacional, pensional, nómina y demás situaciones administrativas, en su calidad de Jefe de Personal y de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
3. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con la selección, vinculación, inducción, re inducción, permanencia, promoción, gestión evaluación del desempeño y retiro de personal; de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
4. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y procesos relacionados con el sistema de capacitación, estímulos, bienestar laboral, incentivos, Seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
5. Supervisar y analizar los diferentes estados financieros y procesos contables, financiero y presupuestal de la empresa, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente sobre la materia.
6. Dirigir y coordinar el desarrollo de procesos encaminados a la disponibilidad y confiabilidad de los datos contenidos en los sistemas de información de la dirección y subdirecciones a su cargo, conforme a los procedimientos existentes para ello.
7. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de consolidación, elaboración y presentación de los informes periódicos al interior de la dirección y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de la planta física y tecnológica de la empresa.
9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de declaración de impuestos, tasas y gravámenes municipales, departamentales y nacionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la empresa, conforme a los procedimientos y términos establecidos.
11. Organizar, coordinar e implementar el sistema de administración y gestión documental en la entidad a nivel interno, a fin de garantizar que todo el proceso de inventario y de gestión documental se adelante atendiendo la normatividad vigente.
12. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el plan anual de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, conforme a las disposiciones vigentes sobre la



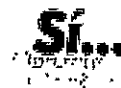
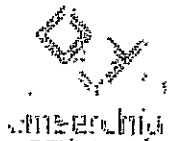
materia.

13. Coordinar, planear, evaluar y controlar el desarrollo del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
14. Dirigir, organizar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, conforme a los procedimientos existentes.
15. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de aseguramiento de bienes en general y del patrimonio de la empresa, de acuerdo con los procedimientos, requerimientos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
16. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y fortalecimiento del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas a la dirección y procedimientos existentes.
17. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la sistematización de la información relacionada con el almacén e inventario de acuerdo con los parámetros, protocolos y metodologías existentes.
18. Planear, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo y actualización del sistema de gestión documental de la empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Formular, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con el diseño, implementación, actualización, organización, clasificación, sistematización y conservación documental a nivel institucional, conforme a las disposiciones existentes sobre la materia.
20. Formular, dirigir y evaluar el desarrollo de mecanismos de coordinación y capacitación sobre elaboración y manejo de las tablas de retención documental, a nivel institucional, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
21. Formular, coordinar y controlar el desarrollo de proyectos para construcción, mantenimiento y adecuación de infraestructura física y dotación de mobiliario, equipo y tecnología para el archivo de la empresa, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

**Dirección Comercial –**

**Director Comercial:**

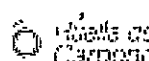
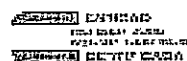
1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y comercialización de servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios y especiales, integrados o complementarios, conforme a las competencias asignadas a la empresa.
2. Formular, dirigir, desarrollar, evaluar y controlar los programas y procesos que promuevan, faciliten y garanticen el acceso de la población de los servicios que presta la empresa, conforme a los objetivos y misión institucional.
3. Dirigir, evaluar y controlar los programas y procesos para la oferta, comercialización y prestación de servicios especiales a entidades públicas, privadas y grandes generadores, observando los procesos de gestión y control de calidad.
4. Planear, direccionar, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la viabilización y aprobación de nuevas conexiones para la ampliación de cobertura de los servicios, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes a la ampliación del portafolio comercial de servicios, fortalecimiento institucional y efectiva prestación de los servicios, conforme a las competencias asignadas a la empresa.
6. Organizar y ejecutar los planes y programas financieros de corto y medio plazo, establecidos por los órganos de dirección de la empresa.
7. Dirigir, coordinar y divulgar a través de los medios dispuestos en la empresa, sobre la gestión empresarial y sostenibilidad desarrollada con cada uno de los grupos de interés identificados en la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar, controlar, gestionar y evaluar la prestación de los servicios integrados de comunicación



Rs 119

- e información a clientes especiales y a grandes generadores para que se realice con gestión ambiental y con un enfoque preventivo hacia el uso racional de los recursos que emplea la empresa para los mismos.
9. Formular, dirigir, gestionar, desarrollar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, programas, proyectos y procesos relacionados con el fomento para el acceso, uso y apropiación de las TICs y la gestión ambiental en el proceso comercial de la empresa.
  10. Adoptar mecanismos y acciones para que, a través de la gestión integral de los riesgos, se prevengan o minimicen los impactos que puedan generar la gestión comercial en la empresa, estructurando criterios orientados a la toma de decisiones respecto al efecto que tienen dichos riesgos frente al logro de los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
  11. Diseñar y coordinar con la Subdirección de Servicio al Cliente y Negocios, de campañas que permitan mejorar la relación y fidelización del usuario, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y de conformidad con los procedimientos existentes.
  12. Formular propuestas y estrategias dirigidas a la gerencia para la toma de acciones correctivas y preventivas que permitan disminuir las PQRS de la empresa, de acuerdo con las necesidades y disposiciones vigentes sobre la materia.
  13. Diseñar e implementar en coordinación con la Subdirección de Servicio al Cliente y Negocios los mecanismos que permitan determinar la satisfacción del usuario, de acuerdo con los procedimientos sobre la materia.
  14. Liderar y desarrollar procesos y procedimientos pertinentes para la atención a las solicitudes de servicio de los potenciales suscriptores y/o usuarios, desde su registro hasta la vinculación al sistema comercial, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
  15. Recopilar, depurar y entregar a la Oficina Asesora de Planeación de la información que por disposiciones legales le corresponda a la Dependencia, con el fin de que sea reportada ante las diferentes entidades de vigilancia y control, a través de las metodologías, aplicativos y términos establecidos por estas.
  16. Formular, planear, coordinar, evaluar, y controlar el desarrollo de la política de comunicaciones imagen corporativa de la empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales y disposiciones vigentes sobre la materia.
  17. Coordinar y apoyar los procesos del sistema de relaciones públicas, de protocolo y para el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general, difundiendo entre ellos las informaciones periodísticas de la entidad, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
  18. Planear, dirigir, organizar y ejecutar acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen Corporativa de la empresa, ante organismos de otro nivel territorial, entidades sociales y en la opinión pública, de acuerdo con los objetivos institucionales y disposiciones vigentes sobre la materia
  19. Diseñar, implementar y asesorara en el desarrollo y aplicación de herramientas de adecuado uso de la información, imagen corporativa, promoción publicitaria con el fin de alcanzar los logros institucionales, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos sobre la materia.
  20. Dirigir los procesos de coordinación periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de convocatorias, artículos, reportajes, columnas, boletines, periódicos, y noticieros, entre otros; así como el suministro a los usuarios de la información de manera clara y oportuna, conforme a las políticas de información y comunicaciones de la entidad.
  21. Asesorar y acompañar el diseño y producción de los sistemas de comunicación, visual, auditiva o impreso que requiera la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones para ello.
  22. Formular y desarrollar estrategias de interacción y campañas publicitarias integrando los componentes necesarios que permitan visibilizar la gestión que realiza la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
  23. Organizar, coordinar y gestionar los procesos relacionados con la asesoría, consecución y manejo de los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo, de acuerdo a

*Handwritten signature*



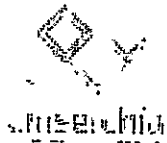
los requerimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.

24. Coordinar, gestionar y desarrollar estrategias y procesos de administración, conservación y cuidado de bienes, equipos y elementos de asistencia y apoyo logístico para adecuado funcionamiento de programas, proyectos y/o eventos, de acuerdo con las disposiciones técnicas y procedimentales para ello.
25. Gestionar e implementar sistemas de información y estadísticas en relación con el área comercial de la empresa, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones sobre la materia.

**Dirección Técnica y Operativa –**

**Director Técnico y Operativo:**

1. Definir y evaluar los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo que se van a llevar a cabo en la empresa de acuerdo con sus necesidades para alcanzar las metas propuestas en coordinación con la oficina Asesora de planeación.
2. Recolectar, consolidar y analizar la información relevante y representativa del sector de acueducto, alcantarillado y aseo y demás servicios públicos no domiciliarios, especiales o integrados, conforme a temas de interés que sirvan como referencia para la planeación y la toma de decisiones.
3. Asesorar a la gerencia en la planeación, ejecución, programación y control de las inversiones que por intermedio de la empresa se realicen, relacionadas con proyectos de infraestructura de los servicios que presta la empresa, conforme a los requerimientos y metas institucionales.
4. Planear, dirigir, evaluar y controlar la promoción y gestión del logro de los objetivos cualitativos y cuantitativos establecidos por la ganancia de la empresa.
5. Coordinar con la dirección administrativa los requerimientos que se desprendan de la gestión operativa; de productos nuevos, cambio de productos, cumplimiento de entrega de los proveedores, despachos urgentes.
6. Formular e implementar las acciones tendientes a la mejora continua en la empresa y definir los indicadores de la gestión técnico-operativa adecuados para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos.
7. Coordinar, organizar y entregar a la Oficina Asesora de Planeación la información que por disposiciones legales le corresponda al área con el fin de que sea reportada ante las diferentes entidades de vigilancia y control, a través de las metodologías y aplicativos establecidos por estas.
8. Planear, direccionar, ejecutar, evaluar y controlar la correcta operación y funcionamiento de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo; así como de las actividades de apoyo a los mismos en cuanto a mantenimiento y gestión ambiental, conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos y metas institucionales.
9. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de procesos encaminados a garantizar el suministro oportuno de todos los insumos y materiales necesarios para el normal desarrollo operativo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a los requerimientos y procedimientos existentes.
10. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección Comercial las políticas, planes y programas tendientes a controlar y disminuir el IANC.
11. Planear, formular, diseñar y evaluar el desarrollo de planes programas y proyectos que permitan ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, para crear las condiciones que permitan la modernización y desarrollo de los mismos, de acuerdo con las disposiciones técnicas y reglamentarias para ello.
12. Direccionar, gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de programas relacionados con el de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo, para la adecuada prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y sus actividades complementarias; servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados, respecto al funcionamiento de redes, equipos, vehículos y maquinaria a cargo de la empresa.
13. Coordinación de los procesos de adquisición, legalización y trámite de impuestos para el funcionamiento del parque automotor, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias



RS 119

- vigentes sobre la materia.
14. Coordinación y control de los soportes documentales, multas, y sanciones que puedan tener los vehículos que conforman el parque automotor de la empresa.
  15. Coordinación de los procesos de control de rutas, servicios, tanqueos y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos y/o maquinaria de la empresa y su respectiva coordinación con las dependencias a las que se asignan.
  16. Gestionar actividades y acciones establecidas dentro de los planes, programas y proyectos para el uso eficiente y ahorro del agua, el saneamiento y manejo de basuras y de vertimientos y los demás que involucren aspectos relativos a la educación ambiental y la participación ciudadana relacionados con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
  17. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y ambiente en general, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
  18. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de planes y programas de promoción de los servicios y extensión de cobertura mediante incorporación de nuevos suscriptores y clientes en especial para la prestación de los servicios públicos especiales o integrados, de acuerdo con las disposiciones existentes.
  19. Coordinar intersectorialmente e interinstitucionalmente a nivel local, departamental, o regional la producción, administración y operación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, especiales o integrados, conforme a los objetivos y metas institucionales.
  20. Organizar, coordinar y evaluar la realización de estudios técnicos y proyectos relacionados con infraestructura para servicios públicos, de conformidad con el plan de desarrollo y demás planes y programas existentes.
  21. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de planes, programas relacionados con la formulación, gestión, desarrollo, ejecución y control de proyectos de inversión, conforme a las políticas de la empresa al plan financiero proyectado.
  22. Dirigir, coordinar los programas tendientes a establecer el estado sanitario de los componentes de acueducto y alcantarillado existentes para la eficiente operación de estos servicios garantizando calidad y oportunidad en su prestación.
  23. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas y procesos técnicos, administrativos y operativos que garanticen el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento, conforme a los procedimientos y técnicas establecidos, autorizadas o establecidos por la empresa.
  24. Coordinar, vigilar y controlar las disposiciones técnicas y reglamentarias que deben observar los usuarios para la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios, especialmente los relacionados con la administración, operación del servicio de acueducto, mantenimientos, estado de redes y detección de fugas, así como del servicio de aseo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  25. Coordinar y programar trabajos de ampliación del servicio, corte, conexiones, reparaciones, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones de los servicios a cargo de la empresa, de acuerdo con los procedimientos para ello.
  26. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas tendientes a establecer la continua calidad y adaptabilidad del agua para consumo humano, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia.
  27. Formular, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de programas de capacitación y formación de cultura ciudadana en la utilización, administración y cuidado de los servicios públicos que presta la empresa.
  28. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos relacionados con la comercialización, control, funcionamiento, reparación o reposición de medidores, que permitan el control efectivo y equilibrado en la prestación de servicios, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
  29. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de políticas, planes programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio de aseo, mantenimiento y recolección de basuras, corte



R. 1 1 3

- de césped, poda de árboles, y en general mantenimiento y embellecimiento en condiciones de aseo y movilidad de zonas y vías de uso público, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
30. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de políticas, planes programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio de aseo dentro de la jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  31. Formular, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de programas de capacitación y formación de cultura ciudadana relacionados con los procesos de selección, tratamiento, clasificación y disposición en la fuente de residuos sólidos; así como, en su entrega para el traslado, socialización de horarios, rutas, disposiciones sanitarias y sancionatorias, normas, legales y reglamentarias para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de aseo.
  32. Evaluar y controlar que el desarrollo de la prestación de los servicios de la dirección y de las áreas a su cargo se presten con calidad, oportunidad y eficacia a los usuarios, conforme a la normatividad, tecnicidad y demás disposiciones sobre la materia.

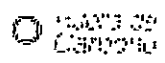
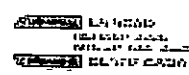
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios
7. Estructura tarifaria
8. Conocimiento de Estatutos Anticorrupción
9. Gestión Pública
10. Conocimiento en contratación Estatal
11. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público
12. Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatutos Tributarios
13. Manejo de herramientas Ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

*jm*





Sí...

La Municipalidad de Chía

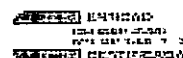


Sí...

RS 119

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación - Director Jurídico y de Contratación:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación - Director Jurídico y de Contratación:</b></p> <p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación - Director Jurídico y de Contratación:</b></p> <p><b>1º alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2º alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3º alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación - Director Jurídico y de Contratación:</b></p> <p><b>1º alternativa:</b> Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2º alternativa:</b> Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional</p> <p><b>3º alternativa:</b> Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia profesional</p>

DM





REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Director Administrativo y Financiero:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría Pública, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Director Administrativo y Financiero:</b></p> <p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Director Administrativo y Financiero:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b>                      Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b>                      Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afin a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3° alternativa:</b>                      Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afin con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Director Administrativo y Financiero:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b>                      Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b>                      Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional</p> <p><b>3° alternativa:</b>                      Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia profesional</p>



Si...



Si...

RS 7 9 15

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Comercial – Director Comercial:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Dirección Comercial – Director Comercial:</b></p> <p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Comercial – Director Comercial:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>Dirección Comercial – Director Comercial:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b> Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional</p> <p><b>3° alternativa:</b> Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia profesional</p>



REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Técnica y Operativa – Director Técnico y Operativo:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería civil y afine; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Dirección Técnica y Operativa – Director Técnico y Operativo:</b></p> <p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Técnica y Operativa – Director Técnico y Operativo:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b>                      Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b>                      Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3° alternativa:</b>                      Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>Dirección Técnica y Operativa – Director Técnico y Operativo:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b>                      Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>2° alternativa:</b>                      Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional</p> <p><b>3° alternativa:</b>                      Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia profesional</p>

*JM*



Rs 119

3. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Administrativo
Código	068
Grado Salarial	01
No. De Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección Financiera:</b></p> <p>Dirigir, coordinar, definir y evaluar el desarrollo de las políticas y estrategias relacionadas con la gestión de los recursos económicos de la entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo:</b></p> <p>Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del modelo, planes y políticas relacionadas con la Administración y gestión del talento humano por competencias dentro del marco conceptual de valores corporativos y principios éticos institucionales de la empresa, a fin de mejorar las competencias del servidor público y/o trabajadores oficiales de la entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Dirección Comercial – Subdirección de Operaciones Comerciales</b></p> <p>Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar la política, planes, programas y proyectos relacionados con las operaciones comerciales y de formulación de nuevos negocios de la empresa de servicios públicos de Chía E.S.P. con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Dirección Comercial – Subdirección de Servicio al Cliente:</b></p> <p>Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de la política, planes, programas y proyectos para garantizar la gestión adecuada y oportuna de los nuevos negocios y así mismo de los planes, programas y procesos de orientación y atención al usuario interno y externo y PQRS que lleguen a la entidad., con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p><b>Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas, objetivos, y estrategias propias de la Subdirección a su cargo.</li> <li>2. Asesorar al Director en la formulación de la política y planes de acción, dentro de las directrices de la Ley, el Plan de Desarrollo, los Planes de Institucionales y los lineamientos del Gobierno Nacional.</li> <li>3. Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las políticas públicas que le sean asignadas a la Subdirección.</li> <li>4. Coordinar y controlar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, de personal, documental y de atención al ciudadano,</li> </ol>	

dm



garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual.
6. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo.
7. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**Dirección Administrativa y Financiera –  
Subdirección Financiera -  
Subdirector Financiero:**

1. Asesorar a la Dirección en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos contables, financieros y presupuestales de la empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Dirigir, coordinar, organizar y gestionar el desarrollo de políticas, planes, y programas relacionados con los sistemas financieros, tarifario, presupuestal, contable y de crédito, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios públicos de competencia de la empresa, conforme a las competencias asignadas a la empresa.
3. Coordinar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la empresa, el programa anual de caja y el proceso de contratación administrativa, de acuerdo con los recursos financieros de la entidad, las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección.
4. Formular, modificar, ejecutar, registrar y controlar el presupuesto de la empresa, plan anual mensualizado de caja, plan de inversiones, plan financiero y marco fiscal de la empresa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, las actividades relacionadas con la planeación, programación y ejecución del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones para ello.
6. Liderar y controlar el desarrollo de procesos de contabilidad general de la empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Liderar y controlar el desarrollo de procesos de tesorería de la empresa, de acuerdo con las competencias y normatividad vigente.
8. Elaborar los informes y estados financieros de la empresa, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales vigentes.
9. Coordinar, organizar, controlar y gestionar el desarrollo de procesos relacionados con la expedición de documentos, informes y certificaciones propios de la subdirección, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Coordinar, organizar, controlar y gestionar el desarrollo de los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
11. Coordinar, organizar la elaboración, ejecución y control del programa general de compras de bienes y servicios de la empresa, conforme a las disposiciones sobre la materia.
12. Formular, organizar, dirigir, coordinar, y hacer seguimiento y control a los procesos de liquidación, registro de ingresos y transferencias a favor de la empresa, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos establecidos para ello.
13. Formular, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de liquidación, registro de reconocimientos de pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la empresa, conforme a los procedimientos y términos establecidos.

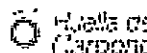
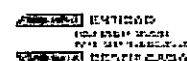


14. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de certificación, registros cuentas por pagar y reservas, superávit y/o déficit presupuestal, expedición de disponibilidades y registros presupuestales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para tal fin.
15. Planear, coordinar, formular, evaluar y controlar el desarrollo de la política, plan y procesos del sistema de contabilidad de la empresa en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la misma, de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de consolidación, elaboración y presentación de los informes periódicos al interior de la dirección y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
17. Formular, dirigir, organizar, evaluar y controlar los sistemas de información en relación con los recursos financieros de la entidad, conforme a las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias sobre la materia.
18. Establecer e implementar políticas relacionadas con la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera y contable, de Acuerdo con los estándares y directrices legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Implementar y supervisar la aplicación de las normas internacionales de información financiera y contable en los documentos financieros y complementarios que deba llevar y/o presentar la entidad y sobre los cuales recaiga la correspondiente obligación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

**Dirección Administrativa y Financiera –  
Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo –  
Subdirector de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo:**

1. Asesorar a la Dirección en la planeación, formulación, organización y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión, desarrollo y administración del talento humano en la empresa, conforme a las disposiciones sobre la materia.
2. Planear, formular, dirigir y gestionar los planes, programas y procesos de capacitación, inducción y -reinducción y de optimización y desarrollo del talento humano, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Planear, formular, dirigir y gestionar el desarrollo de planes y programas dentro del Sistema de salud y seguridad en el trabajo (SG-SST), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre empleados públicos y trabajadores oficiales y su respectiva divulgación en los regímenes laboral, prestacional, salarial y de transferencias.
5. Planear, organizar, coordinar y gestionar los procesos para reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter salarial, nómina y prestaciones de personal de la empresa, así como a proveedores y/o contratistas, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
6. Coordinar, gestionar y controlar el desarrollo de programas sobre sistemas de información relacionados con historias laborales, hojas de vida, nóminas y demás situaciones administrativas, sobre administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la empresa.
7. Coordinar, organizar controlar y gestionar la actualización, ajuste, reforma y/o modificación del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, con sus respectivos perfiles ocupacionales, el reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
8. Orientar y establecer estrategias dirigidas a la salud integral de los servidores públicos de la entidad, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones, normas de prevención, control y mitigación de los mismos (SG-SST).
9. Planear, coordinar y gestionar el desarrollo de planes y programas de incentivos de bienestar laboral y social, protección y servicios sociales a nivel de vida laboral y familiar para los empleados y trabajadores de la empresa.

dm



10. Formular, adoptar y gestionar el desarrollo de políticas y programas relacionados con el medio ambiente laboral y mejoramiento del entorno físico laboral conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar y gestionar la ejecución de programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que permita el desarrollo de una cultura del servicio y fortalecimiento de los valores corporativos de la empresa.
12. Planear, coordinar y controlar la ejecución del plan estratégico de recursos humanos a nivel institucional, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
13. Coordinar y controlar los procesos para el manejo y atención de asuntos jurídicos y administrativos derivados de la administración del Talento humano, conforme a los requerimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
14. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos tendientes a establecer el pasivo prestacional y pensional y del reconocimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Dirigir, coordinar, evaluar y adoptar políticas, concertación e implementación de los sistemas de selección de personal, vinculación, movilidad laboral y retiro de personal de acuerdo con las competencias asignadas a la entidad.
16. Planear, formular, coordinar y controlar las plantas de personal ordinaria, temporales, de tiempo parcial o de medio tiempo, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
17. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de entrenamiento, e inducción al personal objeto de traslados en el ejercicio de los cargos, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
18. Planear, dirigir, evaluar y controlar planes, programas y procesos de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Planear, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes y/o manuales de inducción y reintegración dentro de la empresa, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
20. Dirigir y coordinar el desarrollo de procesos encaminados a la disponibilidad y confiabilidad de los datos contenidos en los sistemas de información de la subdirección (talento humano, nómina, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo), conforme a los procedimientos y normatividad existentes para ello.

**Dirección Comercial –  
Subdirección de Operaciones Comerciales–  
Subdirector de Operaciones Comerciales:**

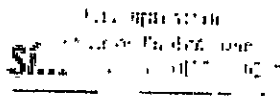
1. Formular, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo e implementación de las políticas que permiten un eficiente recaudo y recuperación de cartera, de conformidad con las disposiciones y competencias asignadas.
2. Diseñar, coordinar y controlar el desarrollo e implementación de mecanismos para la depuración y castigo de cartera cuando se considere necesario, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Direccionar, coordinar, evaluar y controlar el sistema y procesos de lectura, facturación, liquidación y recaudo de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la empresa, en cumplimiento del cronograma de facturación establecido y que permite orientar el flujo de caja mensual de la empresa.
4. Dirigir, coordinar y presentar los informes de la gestión comercial relacionada con estadísticas de facturación, recaudo, cartera, subsidios y contribuciones, micro y macro medición y su respectivo análisis, de acuerdo con los requerimientos, términos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas y procesos tendientes al control de pérdidas técnicas y procesos que coadyuven el mejoramiento y fortalecimiento financiero, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo, implementación y ejecución del programa de micro y macro medición, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Formular e implementar las acciones tendientes a la mejora continua en la empresa y definición de



- indicadores de la gestión comercial adecuados para poder monitorear el cumplimiento de los objetivos definidos por la Dirección.
8. Direccionar, aplicar y controlar el sistema de información y estadística relacionado con el programa de micro y macro medición.
  9. Dirigir, organizar, coordinar, y evaluar la aplicación de programas y proyectos relacionados con el proceso de facturación de los servicios, en sus diferentes fases crítica, precrítica, y liquidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  10. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de proyectos relacionados con la comercialización de medidores, que permitan el control efectivo y equilibrado en la prestación de servicios.
  11. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo y actualización del balance de medidores discriminados por sustitución, reposición y nuevas conexiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el sistema y procesos de lectura, con el fin de seleccionar los predios que se encuentran en estado activo o suspendido; identificar las anomalías que impiden la correcta toma de lectura e identificar los predios no facturables y que presenten diferencias de lectura y tenerlos en cuenta para las pérdidas comerciales.
  13. Dirigir, coordinar y controlar la administración, actualización y manejo de los sistemas que sean competencias de la oficina, de acuerdo con las disposiciones técnicas y legales sobre la materia.
  14. Dirigir, coordinar y verificar el proceso de liquidación de consumo a todos los usuarios y/o suscriptores, implementando actividades que garanticen que el recaudo se cumpla de acuerdo a unas etapas antecesoras como son la correcta facturación de los cargos fijos, los metros cúbicos y los códigos de facturación, de acuerdo con las disposiciones existentes sobre la materia.
  15. Participar en la proyección de los ingresos para cada vigencia, para ser incorporados al presupuesto de la empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
  16. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, y procesos para la oferta, comercialización, y prestación de servicios no domiciliarios, especiales, integrados y complementarios a entidades públicas, privadas, personas naturales y/o jurídicas y a grandes generadores, observando los procesos de gestión, control de calidad y normatividad existente.
  17. Gestionar alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial que le permitan a la empresa el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia
  18. Definir, coordinar y concertar estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en la empresa, así como la formulación y desarrollo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo del sector en la entidad, de acuerdo con las competencias y disposiciones sobre la materia.
  19. Coordinar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos tendientes a ampliar el portafolio comercial de servicios, formulando y/o gestionando nuevos negocios para la empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales.
  20. Gestionar alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial que le permitan a la empresa el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
  21. Formular, dirigir, coordinar, gestionar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y procesos relacionados con la entrega de nuevos productos, el diseño de nuevos modelos de negocio, la apertura de nuevos mercados y mejoramiento de procesos; nuevas formas de ver, entender y atender el entorno, generando valor social y ambiental con rentabilidad, de acuerdo con los objetivos institucionales
  22. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de la política, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, tecnologías de la información y las comunicaciones, servicios de información y las actividades complementarias relacionadas y/o conexas con ellos, dirigidos a clientes especiales y a grandes generadores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.







Rs 119

- de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Formular, dirigir, evaluar y controlar la política, planes, programas y proyectos relacionados con la fidelización de los clientes, conforme a los objetivos institucionales y disposiciones sobre la materia.
  9. Dirigir, coordinar y presentar los informes de la gestión comercial relacionada con estadísticas de servicio al cliente y su respectivo análisis, de acuerdo con los requerimientos, términos y procedimientos establecidos
  10. Dirigir y coordinar la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, especiales o integrados y administrativos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y o normatividad existentes para ello.
  11. Formular, dirigir, gestionar, evaluar y controlar el desarrollo e implementación de la política, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de atención a PQR's., de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
  12. Formular, gestionar e implementar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con marketing relacional, construyendo relaciones comerciales satisfactorias y a largo plazo con los usuarios y suscriptores de la empresa a fin de capturar y retener sus negocios y la fidelización de los clientes nuevos y ya existentes, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
  13. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de políticas y programas relacionados con la gestión integral de los riesgos que inciden sobre la actividad de la empresa y su entorno, adoptando las mejores prácticas y estándares internacionales de Gestión Integral de Riesgos (GIR), como una forma de facilitar el cumplimiento del propósito, la estrategia, los objetivos y fines empresariales, tanto de origen estatutario como legal.
  14. Formular, dirigir, coordinar, gestionar y evaluar el reporte de información a entidades y organismos de regulación, vigilancia y/o control, de acuerdo con las disposiciones procedimentales, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
  15. Dirigir, gestionar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas de información y estadísticas en relación con el área de gestión, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.

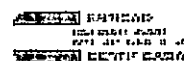
**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal
2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública
3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano
4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial
5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa
6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios
7. Estructura tarifaria
8. Conocimiento de Estatutos Anticorrupción
9. Gestión Pública
10. Conocimiento en contratación Estatal
11. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público
12. Conocimiento en Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatutos Tributarios
13. Manejo de herramientas Ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

DM



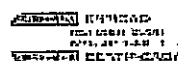
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Subdirector Financiero:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Subdirector Financiero:</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Subdirector Financiero:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b>                      Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b>                      Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3° alternativa:</b>                      Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Subdirector Financiero:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b>                      Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p><b>2° alternativa:</b>                      Treinta (30) meses de experiencia profesional</p> <p><b>3° alternativa:</b>                      Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



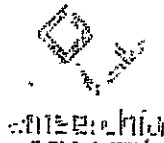
Rs 119

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo – Subdirector de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Psicología, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo – Subdirector de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo:</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo – Subdirector de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo:</b></p> <p><b>1º alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2º alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3º alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo – Subdirector de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo:</b></p> <p><b>1º alternativa:</b> Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p><b>2º alternativa:</b> Treinta (30) meses de experiencia profesional</p> <p><b>3º alternativa:</b> Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

DM



REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Operaciones Comerciales- Subdirector de Operaciones Comerciales:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines, ingeniería Administrativa, economía y afines o ingeniería de sistemas</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Operaciones Comerciales- Subdirector de Operaciones Comerciales:</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Operaciones Comerciales- Subdirector de Operaciones Comerciales:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Operaciones Comerciales- Subdirector de Operaciones Comerciales:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b> Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p><b>2° alternativa:</b> Treinta (30) meses de experiencia profesional</p> <p><b>3° alternativa:</b> Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



Alcaldía Municipal de Chia  
**Si...**



**Si...**

Rs 119

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al cliente - Subdirector de Servicio al cliente:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al cliente - Subdirector de Servicio al cliente:</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al cliente - Subdirector de Servicio al cliente:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al cliente - Subdirector de Servicio al cliente:</b></p> <p><b>1° alternativa:</b> Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p><b>2° alternativa:</b> Treinta (30) meses de experiencia profesional</p> <p><b>3° alternativa:</b> Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

*jm*



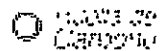
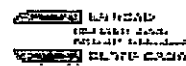
Rs 119

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

4. JEFE DE OFICINA

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado Salarial	01
No. De Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, organizar y controlar la aplicación, desarrollo y seguimiento a los procesos disciplinarios y jurisdicción coactiva, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, dirigir y coordinar las políticas sobre el régimen disciplinario acorde con lo señalado por las normas correspondientes, con el objetivo de capacitar a los funcionarios y prevenir la comisión de faltas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Planear, organizar y fijar los procedimientos administrativos disciplinarios para los procesos se desarrollen en la empresa, observando los principios y normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>3. Dirigir, organizar y ejecutar los procesos disciplinarios que conforme a la competencia deba conocer la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>4. Coordinar y vigilar la conducta oficial de los servidores públicos de la empresa y desarrollo de indagaciones preliminares e investigación por faltas presuntas o disciplinarias de manera oficiosa, conforme a los procedimientos para ello.</li> <li>5. Orientar y conceptualizar sobre la aplicación y observancia del régimen disciplinario vigente al interior de la empresa, de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.</li> <li>6. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>7. Consolidar los registros y archivo de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas para ello.</li> <li>8. Elaborar y presentar los informes periódicos a las autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.</li> <li>9. Formular, coordinar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de las políticas generales en relación con el sistema de cobro coactivo de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones técnicas, financieras y legales vigentes sobre la materia.</li> <li>10. Planear, organizar, desarrollar, evaluar, controlar planes, programas y procesos relacionados con el ejercicio de la función de jurisdicción coactiva (cobro persuasivo y cobro coactivo) a cargo de la empresa, conforme a los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> <li>11. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo.</li> <li>12. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	

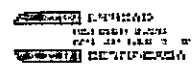
*JM*





V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2. Conocimientos en Normas generales de Administración Pública 3. Conocimientos en Régimen Municipal Colombiano 4. Conocimiento del Plan de Ordenamiento Territorial 5. Conocimiento del Plan Estratégico de la Empresa 6. Conocimientos en normas en Servicios Públicos domiciliarios 7. Conocimiento del sistema (s) administrativo (s) y normatividad vigente relacionada con el área (s) de gestión de su oficina. 8. Estructura tarifaria 9. Conocimiento del Estatuto Anticorrupción 10. Gestión Pública 11. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral, Procesal y/o Público 12. Manejo de herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Derecho y afines  Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.  Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>1° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.  Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.  <b>2° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.	<b>1° alternativa:</b> Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional  <b>2° alternativa:</b> Treinta (30) meses de Experiencia profesional

DM





<p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afin con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p><b>3° alternativa:</b> Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

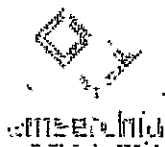
**NIVEL ASESOR**

**1. JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe oficina Asesora de Planeación
Código	115
Grado Salarial	01
No. De Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir y evaluar el sistema de planeación integral a nivel institucional, para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, servicios públicos no domiciliarios, especiales y/o integrados, así como la difusión y fomento de la cultura de la planeación, calidad y mejoramiento continua de la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas y objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, formular, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el sistema de planificación a nivel institucional (MECI, calidad, etc.), de acuerdo con las competencias asignadas y disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional del sistema de planeación a nivel institucional, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.</li> <li>3. Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la formulación, gestión externa y desarrollo de programas y proyectos de inversión para la empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales y disposiciones sobre la materia.</li> <li>4. Coordinar los procesos para la formulación de las políticas de servicios públicos y demás sectores relacionados; así como para la identificación de temas de articulación a nivel municipal y regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y controlar los planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías externas e internas, de acuerdo a las competencias asignadas a la dependencia.</li> <li>6. Planear, evaluar y controlar las políticas, planes, programas relacionados con la formulación, desarrollo, actualización o ajuste de los sistemas de información geográfica, de usuarios, régimen</li> </ol>	







Rs 119

- 33. Organizar, gestionar y evaluar el desarrollo de procesos encaminados a la disponibilidad y confiabilidad de los datos contenidos en los sistemas de información de la oficina, conforme a los procedimientos existentes para ello.
- 34. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- 1. Conocimiento de Constitución Política
- 2. Conocimiento de Ley 142 de 1994 o las que la modifiquen
- 3. Conocimiento en normas sobre Planeación y Presupuesto
- 4. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo
- 5. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
- 6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
- 7. Planeación Estratégica
- 8. Formulación de Indicadores
- 9. Manejo de herramientas Ofimáticas.
- 10. Técnicas e instrumentos de evaluación y seguimiento a la gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

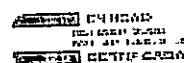
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Derecho y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Administrativa y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p>Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

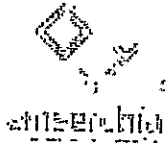
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>1º alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>2º alternativa:</b></p>	<p><b>1º alternativa:</b> Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional</p> <p><b>2º alternativa:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>



<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y título profesional adicional al exigido afín a las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p> <p><b>3° alternativa:</b> Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden; y terminación y aprobación de materias de un segundo título profesional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p><b>3° alternativa:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
---	---

2. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado Salarial	01
No. De Cargos	1
Dependencia	Oficina Asesora de Control Interno
Superior Inmediato	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, acompañar, evaluar y hacer seguimiento al desarrollo y aplicación de las acciones procedimientos administrativos, dentro del sistema de control interno institucional, a fin de contribuir manera efectiva al mejoramiento continuo de los sistemas y procesos de prevención y valoración de ries de la empresa, conforme a los roles y competencias asignadas a las Oficinas de Control Interno.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar los planes, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del sistema de control interno de la empresa, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.</li> <li>2. Dirigir y coordinar los procesos que fomenten en la empresa la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Coordinar los procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Asesorar y coordinar los canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos, conforme a los procedimientos y necesidades de servicio.</li> <li>5. Coordinar y asesorar al Gerente General, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuya a incrementar la eficiencia en los procesos, de acuerdo con las competencias y disposiciones vigentes sobre la materia.</li> </ol>	



6. Asesorar y realizar el acompañamiento a las dependencias de la empresa para la efectiva aplicación, desarrollo y actualización del sistema de control interno en la misma, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
7. Asesorar y acompañar la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno en la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de información permanente a nivel directivo sobre el estado del control interno dentro de la entidad, informando las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Propender porque la empresa disponga de procesos de planeación institucional y mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional y funcional, de acuerdo con los procedimientos y metas institucionales.
10. Formular, dirigir, evaluar y controlar los procesos que faciliten la coordinación, seguimiento, valoración y verificación del Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
11. Realizar los procesos de seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
12. Coordinar y controlar los procesos para acordar y definir la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Asesorar y acompañar el desarrollo de procesos, estrategias y acciones de Interacción efectiva y buen funcionamiento del Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos y competencias asignadas.
14. Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, implementación y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del estatuto de Auditoría, de acuerdo con las competencias asignadas.
15. Planear, dirigir, organizar, diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías, conforme a las metas institucionales y competencias asignadas.
16. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del nuevo modelo estándar de Control Interno MECI y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, observando las disposiciones sobre la materia.
17. Asistir y participar en los comités a los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la empresa y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado, de acuerdo con los roles asignados a la dependencia.
18. Coordinar los procesos para la ejecución de talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
19. Dirigir y desarrollar los procesos de priorización de las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la empresa.
20. Planear, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la difusión y el cumplimiento de las normas de control interno a nivel de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
21. Formular, verificar y aplicar los procesos y medidas para la prevención, valoración, seguimiento y evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción, proponiendo correctivos y/o recomendaciones pertinentes, conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
22. Dirigir, desarrollar y controlar los procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno mediante la coordinación, seguimiento, control y entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento, conforme a los términos y procedimientos para tal fin y a las competencias asignadas a la oficina.

23. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento que suscriba la empresa con entes externos o producto de las auditorías internas conforme al plan y manual de auditorías.
24. Coordinar, acompañar, atender y seguir las solicitudes y requerimientos de información de entes externos o que deba remitir y rendir la oficina; así como la empresa, a través de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
25. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación por dependencias con forme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y demás planes pertinentes.
26. Coordinar los procesos de evaluación, seguimiento y verificación de métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios que ofrece la empresa; de los procesos y actividades en que promueven y en la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
27. Evaluar y verificar la correcta administración de los recursos de la organización, en cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales.
28. Seguir el desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistema de gestión de calidad, conforme a las competencias asignadas a la oficina.
29. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de Constitución Política
2. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno- MECI-
3. Gestión por procesos y procedimientos
4. Conocimiento en normatividad de Sistemas Fiscales
5. Conocimiento de las competencias y/o roles asignados a las Oficinas de Control Interno.
6. Gestión de Calidad
7. Control de Gestión
8. Manejo de herramientas Ofimáticas
9. Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011 o las que la modifiquen.
10. Técnicas de evaluación y seguimiento a la gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines, ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, administración y afines o economía y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno. Ley 1474 de 2011 o las que la modifiquen.</p>



Si...  
 Si...



Si...

R 119

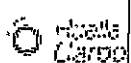
Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
N/A	N/A

**NIVEL PROFESIONAL**

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	01(19); 02(8)
No. De Cargos	27
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas Asesoras y demás dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., donde se ubique el cargo.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas al desarrollo de planes, programas, proyectos y a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Empresa de Servicios Públicos de Chía – EMSERCHIA E.S.P.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejercer las funciones en el área en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de las competencias generales atribuidas al área y/o dependencia respectiva de las que corresponda la estructura organizacional de la empresa.</li> <li>Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o área asignada y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.</li> <li>Participar, proponer, promover y desarrollar procesos, estrategias, métodos e instrumentos dirigidos al mejoramiento y fortalecimiento de la prestación de los servicios a su cargo, observando los objetivos institucionales.</li> <li>Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad o que le haya sido asignado, de acuerdo con las competencias asignadas para ello.</li> <li>Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.</li> </ol>	

*DM*





8. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
9. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**Control Interno**

**Grado 01**

1. Ejecutar los procesos relacionados con la actualización, modificaciones o ajustes al Modelo Estándar de Control Interno -MECI y demás normas que lo reglamenten o modifiquen, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Desarrollar los programas propuestos en el plan de acción de la dependencia, que permitan promover un sistema de control interno, acordes al contenido de los manuales de procesos y procedimientos por dependencias.
3. Participar en el desarrollo de las auditorías internas, su planeación, elaboración de documentos, ejecución, evaluación, informes y cierre de auditorías según designación del superior inmediato.
4. Realizar seguimiento, verificación y asistir la elaboración de los planes de mejoramiento con sus respectivos avances, levantados por cada dependencia en respuesta a los entes de control y/o a situaciones detectadas internamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Administrar y desarrollar el sistema municipal de información y estadísticas en relación con el desarrollo, modernización institucional, MECI y sistema de gestión de calidad, conforme a los protocolos y procedimientos vigentes.
6. Participar y ejecutar los talleres sobre evaluación de riesgos, controles y sensibilización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
7. Participar y realizar la difusión y verificación del cumplimiento de las normas de control interno dentro de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Participar en el desarrollo de procesos que fomenten en la empresa la formación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.

**Oficina Asesora de Planeación --  
Proceso Ambiental**

**Grado 02:**

1. Desarrollar e implementar las políticas, planes, programas, capacitaciones y proyectos relacionados con la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales o ambientales que se utilicen en la producción, transporte y disposición final de los servicios que ofrece y /o administra la empresa, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Elaborar el diagnóstico del impacto ambiental que genere la empresa, como consecuencia de la prestación de los servicios públicos, y proponer estrategias y acciones de mejora para minimizar el mismo, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Desarrollar las estrategias, adoptadas por la empresa para la implementación de incentivos previstos en la legislación que incidan en la responsabilidad y/o comportamiento social, empresarial y ciudadano y estimule conductas favorables frente a los propósitos de conservación y buen uso de los recursos naturales y del ambiente, conforme a la normatividad vigente.
4. Administrar, coordinar, actualizar y controlar la información del (os) sistema (s) de información de la oficina, conforme a los procedimientos existentes para ello.

**Oficina Asesora de Planeación --  
Proceso Banco de Proyectos**

**Grado 01:**

1. Realizar, controlar y administrar el funcionamiento y actualización permanente de Banco de



Rs 119

- Programas y Proyectos, conforme a los requerimientos, procedimientos y metodologías establecidas.
2. Implementar y desarrollar las metodologías y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional, conforme a los lineamientos establecidos.
  3. Liderar y realizar programas de capacitación, asesoría técnica dentro de la empresa identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión de carácter municipal y regional, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias.
  4. Realizar procesos de asesoría para la elaboración de las fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos de gestión, conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos.
  5. Administrar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con el banco de programas y proyectos para su inclusión y articulación con el banco de Programas a nivel municipal, departamental y nacional, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
  6. Participar en el diseño y ejecución de los mecanismos de formulación, elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan para el adecuado desarrollo de los procesos sobre inversión y finanzas; y banco de proyectos.
  7. Recolectar los datos, proyecciones de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes, programas y proyectos del plan Estratégico de la Empresa, teniendo en cuenta su desarrollo e inversión y disposiciones vigentes sobre la materia.

**Oficina Asesora de Planeación –  
Proceso de Calidad y Seguimiento**

**Grado 01:**

1. Coordinar y controlar los procesos del SGS (Sistema de Gestión de Calidad) ejecutado en la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., mediante recolección de datos, análisis de información, manejo de indicadores y presentación de informes, de acuerdo a la reglamentación técnica y legal vigente, para tener conocimiento del desempeño del sistema y formular acciones de mejora al interior de la entidad.
2. Apoyar a la Alta Dirección en la definición, difusión y mantenimiento de la política de calidad y los principios del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los protocolos, requerimientos y disposiciones sobre la materia.
3. Brindar asesoría y soporte en el desarrollo de creación, mejoramiento, seguimiento de los procesos y procedimientos de la Empresa, acorde con lo establecido en la Ley vigente, en materia de normas estandarizadas y parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Atender y coordinar el desarrollo de las auditorías internas o externas realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, así como las acciones de mejora que se deriven o no de dichas auditorías, conforme a lo señalado en los informes y requerimientos.
5. Administrar, controlar y actualizar la información relacionada con el Sistema de Calidad, acorde con las solicitudes que reportan los responsables de los procesos Internos de la Empresa.
6. Participar y apoyar el desarrollo de procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y de los requisitos internos derivados del Sistema de Gestión de la Calidad
7. Realizar periódicamente el seguimiento a los procesos del Sistema de Calidad en la empresa, mediante la revisión de la información reportada por cada uno de los procesos, con el fin de determinar la conformidad del Sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
8. Desarrollar y organizar los procesos de capacitación a los funcionarios cuando sea requerido en los

*M*



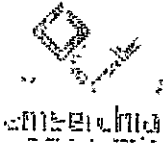
diferentes procesos y/o procedimientos propios del Sistema de Gestión de Calidad y MECI, con el fin de contribuir al mejoramiento de sus competencias en el desarrollo de sus funciones.

9. Distribuir y llevar control, junto con los Líderes de Calidad, de todos los documentos controlados que se generan dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
10. Liderar, promover y desarrollar procesos, actividades y estrategias que permitan sostener y mantener actualizado el Modelo Estándar de Control Interno de la Empresa, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y requerimientos sobre la materia.
11. Coordinar y liderar el funcionamiento del Equipo Operativo MECI, a fin de que cumpla con sus objetivos en la adecuación, actualización y socialización de elementos MECI, conforme las disposiciones vigentes sobre la materia.

**Oficina Asesora de Planeación –  
Proceso de Sistemas de Información**

**Grado 01:**

1. Adelantar los estudios necesarios para elaborar y presentar por lo menos una vez al año, el Plan Estratégico Anual de Informática, que permita mantener a la Empresa a la vanguardia o acorde con la evolución tecnológica, conforme a las disposiciones sobre la materia.
2. Desarrollar la política sobre tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones, conforme a las disposiciones, directivas y normatividad vigente sobre la materia.
3. Desarrollar y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de Gobierno en línea, antitrámites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de la entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Liderar y realizar las actividades encaminadas a implementar y desarrollar los proyectos de inversión para construcción, adecuación y mantenimiento de infraestructura y de dotación de equipos necesarios para los sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de fortalecer y/o desarrollar el sector de las TICS en la entidad, conforme a los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
5. Liderar y controlar el desarrollo de proyectos y procesos para la implementación de medidas que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos; así como, la oportunidad, confiabilidad y centralización de la información, de tal modo que se agilice la toma de decisiones y en general la realización de las funciones de las diferentes dependencias de la empresa, conforme a la normatividad aplicable.
6. Analizar, sugerir y adoptar políticas, planes y programas para el soporte y asesoría técnica e informática de la empresa, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y demás sistemas corporativos existentes, incluido su uso legal a través del licenciamiento, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la entidad, conforme a los procedimientos y normatividad vigente existente.
7. Controlar el desarrollo de procesos de mantenimiento a las redes y equipos e implementos tecnológicos o técnicos de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo o correctivo establecido.
8. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la Subgerencia Comercial, en especial en lo relacionado con el diseño gráfico, fotográfico y documental de la información que se produce en la empresa, de acuerdo con las competencias asignadas.
9. Implementar las acciones y estrategias adoptadas por la alta dirección, para la aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos, servicios, y trámites que determine la entidad, dirigidos a los usuarios internos y externos, de acuerdo con su análisis y caracterización previa, conforme a las disposiciones sobre la



Si...



Si...

Rs 119

materia.

**Dirección Jurídica y de Contratación –  
Proceso de apoyo y soporte asuntos de la dependencia**

**Grado 01:**

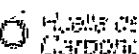
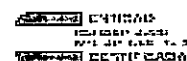
1. Organizar, clasificar, atender y realizar el seguimiento, evaluación y control del sistema de peticiones, quejas y reclamos (PQR), derivados de las actividades propias de la empresa, en segunda instancia, que le sean asignados, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Desarrollar los programas y procesos relacionados con servicios administrativos y operativos internos, de acuerdo con los requerimientos y directrices que reciba.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento que requiera la dependencia para el logro de los objetivos, de acuerdo con las competencias asignadas y directrices vigentes.
4. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber profesional para proyectar las respuestas y las recomendaciones pertinentes, para la aprobación del jefe inmediato.
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos relacionados con estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias del nivel central de la Empresa, propiciando unidad de criterio jurídico, de acuerdo con la normatividad e indicaciones del director.
6. Proyectar y/o substanciar los procesos jurídicos que se le asignen, garantizando la buena marcha jurídica de los procesos que lleva o deba coordinar dentro de su dependencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas.
7. Proyectar actos administrativos relacionados con la resolución de trámites, solicitudes y procedimientos propios del sector o las competencias de la dependencia asignada, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones legales respectivas.
8. Emitir conceptos de acuerdo con los requerimientos y asuntos que le sean asignados observando las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia.
9. Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y demás autoridades sobre el estado y demás información relacionada con las acciones constitucionales.
10. Proponer políticas y planes relacionados con las funciones del área con el propósito de plantear mejoras al proceso actual.

**Dirección Jurídica y de Contratación –  
Proceso de asuntos jurídicos- PQRs**

**Grado 02:**

1. Organizar, clasificar, atender y realizar el seguimiento, evaluación y control del sistema de peticiones, quejas y reclamos (PQR), derivados de las actividades propias de la empresa, en segunda instancia, que le sean asignados, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Desarrollar los programas y procesos relacionados con servicios administrativos y operativos internos, de acuerdo con los requerimientos y directrices que reciba.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento que requiera la dependencia para el logro de los objetivos, de acuerdo con las competencias asignadas y directrices vigentes.

Handwritten signature



4. Administrar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con el área de asuntos jurídicos y PQRs, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
5. Tramitar, coordinar, diligenciar, registrar y archivar la documentación que se deba conservar de conformidad con los procedimientos establecidos para la vinculación, atención y resolución de peticiones, quejas y reclamos (PQR), de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios nuevos y permanentes, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Proponer, desarrollar y ejecutar acciones correctivas y preventivas, que permitan disminuir las peticiones, quejas y reclamos de la empresa y medir la satisfacción de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Apoyar jurídicamente a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos, utilizando el saber profesional para proyectar las respuestas y las recomendaciones pertinentes, para la aprobación del jefe inmediato.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos relacionados con estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias del nivel central de la Empresa, propiciando unidad de criterio jurídico, de acuerdo con la normatividad e indicaciones del director.
9. Proyectar y/o substanciar los procesos jurídicos que se le asignen, garantizando la buena marcha jurídica de los procesos que lleva o deba coordinar dentro de su dependencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas.
10. Proyectar actos administrativos relacionados con la resolución de trámites, solicitudes y procedimientos propios del sector o las competencias de la dependencia asignada, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones legales respectivas.
11. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo con los requerimientos y asuntos jurídicos que le sean asignados observando las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia.
12. Elaborar y tramitar los trámites de resolución de Tutelas, Derechos de Petición, Acciones de Cumplimiento, Recursos de Apelación, Acciones de Revocatoria y demás acciones legales interpuestas a favor y en contra de la Empresa, en toda instancia y en las cuales actúa como demandante o demandada la Empresa, dentro de los términos de ley.
13. Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y demás autoridades sobre el estado y demás información relacionada con las acciones constitucionales.
14. Proponer políticas y planes relacionados con las funciones del área con el propósito de plantear mejoras al proceso actual.

**Dirección Jurídica y de Contratación –  
Proceso de Contratación y Asuntos Jurídicos**

**Grado 02:**

1. Desarrollar los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades y etapas contractuales, dentro de la empresa, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Liderar y orientar a las dependencias de la Empresa, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de contratación.
3. Elaborar las minutas de los contratos, observando que cuenten con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
4. Desarrollar los procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar procesos de publicación y notificación en materia contractual, en los portales web de la empresa y demás requeridos por las normas sobre la materia.



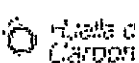
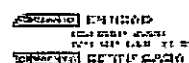
R 119

6. Administrar, controlar y garantizar la conservación y confidencialidad de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con los procedimientos y protocolos existentes.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos que sean necesarios para expedir en el desarrollo del proceso contractual, así como de los convenios y contratos que deban suscribirse, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para concurrir en los procesos judiciales y administrativos que adelanten otras entidades públicas o privadas, en los cuales tenga interés jurídico la Empresa, de acuerdo con la normatividad legal y las indicaciones dadas por el director.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos relacionados con estudios, análisis y conceptos, sobre la aplicación de normas y la emisión de los actos administrativos que deba expedir la empresa, propiciando unidad de criterio jurídico, de acuerdo con la normatividad e indicaciones del director.
10. Proyectar y/o substanciar los procesos jurídicos que se le asignen, garantizando la buena marcha jurídica de los procesos que lleva o deba coordinar, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas.
11. Proyectar actos administrativos relacionados con la resolución de trámites, solicitudes y procedimientos propios de la empresa, conforme a los procedimientos, términos y disposiciones legales respectivas.
12. Emitir conceptos jurídicos de acuerdo con los requerimientos y asuntos jurídicos que le sean asignados observando las disposiciones legales y procedimentales sobre la materia.
13. Coordinar y realizar el seguimiento junto con los apoderados externos del Municipio, de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales, evaluación de instancias, trámites, informes y contestaciones en los cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés, conforme a las directrices y normatividad vigente sobre la materia
14. Atender y resolver Tutelas, Acciones de Cumplimiento, Recursos de Apelación, Acciones de Revocatoria y demás acciones legales interpuestas a favor y en contra de la Empresa, en toda instancia y en las cuales actúa como demandante o demandada la Empresa, dentro de los términos de ley.
15. Desarrollar las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz representación Judicial de la Empresa, con el fin de lograr un adecuado ejercicio del derecho de defensa dentro de las acciones constitucionales en las que la Empresa sea parte.

**Dirección Administrativa y Financiera –  
Subdirección Financiera –  
Proceso Contable**

**Grado 02 :**

1. Certificar con su firma, la veracidad y transparencia de las operaciones de la Empresa, registrada en los Estados Financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar con la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Financiera en la formulación de políticas institucionales y la adopción de los planes, programas, proyectos, normas y procedimientos en materia contable, de acuerdo con las competencias asignadas.
3. Elaborar, supervisar, consolidar, revisar y analizar la información contable para la elaboración de los estados financieros de la Empresa, así como la depuración de las diferentes cuentas de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizado el registro contable de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa, en coordinación con el Almacenista o quien haga sus veces, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



5. Elaborar y refrendar los Estados Financieros de la Entidad, notas, anexos y demás informes en calidad del Contador Público, para la oportuna presentación a las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.
6. Revisar los informes tributarios en los términos definidos, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.
7. Liderar los procesos de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman el balance general de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
8. Verificar el análisis, clasificación y codificación de las operaciones contables de acuerdo con el plan de cuentas aprobado y los documentos fuente y efectuar su registro, en el sistema de información contable.
9. Realizar todas las notas y ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para obtención de los informes financieros cuando sea necesario, conforme a los procedimientos establecidos,

**Dirección Administrativa y Financiera –  
Subdirección Financiera –  
Proceso Contable**

**Grado 01 :**

1. Participar en la elaboración y refrendación de los Estados Financieros de la Entidad, notas, anexos y demás informes, para la oportuna presentación a las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.
2. Administrar la gestión contable en materia tributaria de la Empresa, conforme al manual contable y las normas tributarias pertinentes para la realización de los registros, tramites y la toma de decisiones.
3. Supervisar la gestión contable en materia tributaria de la Empresa, conforme al manual contable y las normas tributarias pertinentes para la realización de los registros, tramites y la toma de decisiones.
4. Establecer los descuentos tributarios que deba usar la Empresa, en ejercicio de sus operaciones financieras, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Proyectar los informes tributarios en los términos definidos por norma y elaborar las declaraciones tributarias y demás tramites que deban presentarse a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y otros entes que lo requieran, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.
6. Participar con la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Financiera en la formulación de políticas institucionales y la adopción de los planes, programas, proyectos, normas y procedimientos en materia contable.
7. Elaborar y presentar los indicadores financieros utilizados en los procesos de contratación de la entidad, acompañando a las dependencias en la estructuración del análisis del sector en el tema financiero, así como adelantar evaluaciones financieras de los procesos de contratación de la Entidad.

**Dirección Administrativa y Financiera –  
Subdirección Financiera –  
Proceso de Presupuesto**

**Grado 01:**

1. Participar en elaboración y presentación en coordinación con el Director Administrativo y Financiero



- y la Subdirección Financiera, el Plan Financiero, el Presupuesto General de la Empresa y el Plan de Anual de Caja, dentro de las fechas establecidas y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Diseñar, dirigir y administrar la política presupuestal de la Empresa y realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos de la Empresa y controlar la elaboración, presentación, aplicación y ejecución del presupuesto asignado y de las actividades de orden financiero, garantizando el cumplimiento de las disposiciones referentes al régimen presupuestal de la Empresa.
  3. Elaborar los análisis correspondientes, económicos de ingresos y gastos, costeo, presupuesto por unidad de negocio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
  4. Orientar a los funcionarios de la entidad en temas presupuestales de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
  5. Analizar el presupuesto de ingresos y gastos para la elaboración y presentación de informes, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
  6. Expedir con su firma los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de los actos administrativos debidamente suscritos conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
  7. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados y verificar su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad, emitiendo informes y comunicaciones tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar.
  8. Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal que le sean solicitados al interior de la dependencia, por los órganos de control y demás entes externos, de acuerdo con los procedimientos, términos y normatividad vigente.

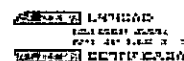
**Dirección Administrativa y Financiera –  
Subdirección Financiera –  
Proceso de Costos**

**Grado 01:**

1. Participar en elaboración y presentación en coordinación con el Director Administrativo y Financiero y la Subdirección Financiera, los planes y programas, dentro de las fechas establecidas y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Verificar en forma permanente en el sistema, los datos reportados por los funcionarios en lo referente a las actividades requeridas para establecer el sistema de costos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
3. Elaborar informes de manera periódica sobre el comportamiento de los costos y gastos asociados a operación y prestación de los servicios públicos comercializados por la empresa, de acuerdo con los requerimientos, términos y procedimientos establecidos.
4. Orientar a los funcionarios de la entidad en temas de costos de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones a los costos de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados y verificar su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad, emitiendo informes y comunicaciones tendientes a implementar los correctivos a que hubiere lugar.
6. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados al interior de la dependencia, por los órganos de control y demás entes externos, de acuerdo con los procedimientos, términos y normatividad vigente.

**Dirección Administrativa y Financiera –  
Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo –  
Proceso de Talento Humano**

*Handwritten signature*





**Grado 02:**

1. Desarrollar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño, estímulos y plan anual de bienestar que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
2. Desarrollar e implementar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo de procesos de la Empresa, bienestar y desarrollo del talento humano de la entidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Realizar y mantener actualizados los procesos relacionados con situaciones administrativas y demás novedades en el sistema de información del área de personal, régimen laboral, prestacional, nómina, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar y proyectar las certificaciones para bono pensional y cuotas partes y proyectar y revisar bonos pensionales, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones sobre la materia.
5. Realizar los planes y programas relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional acordes con la normatividad vigente.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales, de acuerdo con las disposiciones legales, proceso y procedimientos y normativas vigentes.
7. Analizar, resolver y proyectar las respuestas, actos administrativos, certificaciones y demás documentos soporte que resuelvan solicitudes sobre pensiones de los usuarios con forme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
8. Mantener actualizado el registro de las obligaciones pensionales a cargo de la Empresa y realizar los procedimientos correspondientes para el pago de las mismas.

**Dirección Administrativa y Financiera –  
Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo –  
Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Grado 02:**

1. Actualizar y controlar el Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y los planes y programas relacionados con la salud, la seguridad Industrial y la higiene, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los Servidores Públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Desarrollar los planes y programas del Sistema de salud y seguridad en el trabajo (SG-SST), al interior de la empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigente sobre la materia.
3. Identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención, control y mitigación de los mismos para garantizar la salud integral de los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigente sobre la materia.
4. Proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de vida de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Diseñar, elaborar y ajustar el Panorama de Riesgos y el Plan de Emergencias de la Empresa, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones.
6. Liderar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como los registros y estadísticas de salud



El municipio de Chía



Si...

Rs 119

- ocupacional y la información requerida para la evaluación de la gestión a través de indicadores de impacto, proceso y resultado, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
7. Diseñar y coordinar con el comité de Seguridad y –salud en el Trabajo COPASST, la elaboración de los programas de Salud Ocupacional y medicina preventiva, para garantizar el control de los riesgos a los que están expuestos los servidores públicos de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
  8. Adelantar las actividades necesarias para la conformación, entrenamiento y actualización de la Brigada de Emergencias de la Empresa, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para el desempeño de esta labor.
  9. Tramitar ante las entidades pertinentes el reporte de los accidentes de trabajo, coordinar la investigación correspondiente para determinar las causas e implementar medidas correctivas y preventivas, según el caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos
  10. Coordinar y realizar el proceso de afiliación e ingreso al sistema de Riesgos Laborales de los nuevos servidores públicos de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

**Dirección Comercial –  
Proceso de Sistemas de Información y Estadísticas**

**Grado 01:**

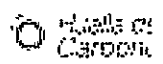
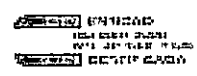
1. Elaborar comparativos y gráficas estadísticas del comportamiento de los servicios prestados por la empresa y generar cuadros resúmenes para ser consultados para la elaboración de informes que permitan la toma de decisiones estratégicas de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos.
2. Estructurar y tener actualizada información estadística para todas las áreas de la empresa, que sirva de base para la elaboración de proyectos en materia de inversión y formulación de los planes operativos para el fortalecimiento de los servicios públicos prestados por la empresa, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y parámetros establecidos.
3. Recepcionar y organizar toda la información originada en las diferentes dependencias y que tienen relación con las actividades comerciales de forma que se analice de manera estadística el comportamiento de los macro procesos sobre la micromedición, facturación, eficiencia de recaudo, recuperación de cartera entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
4. Diseñar e implementar mecanismos de control para salvaguardar los datos, fuentes y operaciones recopilados del proceso de información, con el fin de preservar la integridad y confiabilidad de la información procesada por la Dirección Comercial de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

**Dirección Comercial –  
Proceso Comercial**

**Grado 01:**

1. Diseñar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al proceso de comercialización y mercadeo de los servicios que presta la empresa, a fin de elevar los niveles de competitividad de la empresa y mejorar su posicionamiento en el mercado, de acuerdo con las disposiciones existentes.
2. Diseñar y aplicar planes de publicidad y mercadeo que le permitan a la empresa mejorar su sistema de comercialización de los servicios públicos domiciliarios que ofrece la entidad, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
3. Realizar actividades de mercadeo y servicio al cliente, con los usuarios de la empresa, generando sistemas de contacto directo con clientes potenciales y actuales, conforme a los procedimientos y estrategias adoptadas.

*M*



4. Desarrollar estrategias y procesos para la actualización y aplicación de la normatividad, expedida por los diferentes órganos de regulación y control de los servicios públicos domiciliarios en materia tarifaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
5. Liderar, desarrollar y supervisar los programas de incentivos con el fin de motivar a los usuarios que se encuentren al día en el pago de los servicios, y aumentar la eficiencia de recaudo, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Mantener permanente y correctamente informados sobre los servicios que presta la Empresa, la calidad de éstos, los recursos disponibles, los proyectos de ampliación y optimización de los servicios, las tarifas, las condiciones del cobro y financiación de las cuentas, las disposiciones legales y en general de toda documentación y situación que sirva para responder ante los usuarios y público en general, las inquietudes y reclamos que se presenten.
7. Desarrollar las estrategias para mantener las buenas relaciones entre la Empresa, usuarios y demás entidades con las que se interactúe y se mantengan en forma justa y cordial, con el fin de afianzar la buena imagen de la empresa.
8. Diseñar y definir el plan de identificación de estrategias para el control de conexiones ilícitas detectadas por el personal que realiza suspensiones del servicio de acueducto y las demás que afecten el patrimonio económico de la empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Asegurar la remisión de la información de la subgerencia comercial requerida a los distintos entes de control en los tiempos y fechas establecidos.

**Dirección Comercial -**

**Proceso de Comunicaciones e imagen corporativa**

**Grado 01:**

1. Diseñar, liderar y desarrollar programas, medios e instrumentos de información permanente a la comunidad en relación con la gestión empresarial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Planear, coordinar, organizar y ejecutar acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen Corporativa de la Empresa, ante organismos de otro nivel, entidades sociales y en la opinión pública, de acuerdo con los objetivos institucionales.
3. Coordinar y participar en los procesos del sistema de relaciones públicas, de protocolo y desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general, conforme a las disposiciones sobre la materia.
4. Canalizar la información institucional a nivel municipal hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional, regional y local y ofreciendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráfico, visual e informativo, conforme a los procedimientos y objetivos institucionales.
5. Coordinar con las diferentes dependencias, oficinas y entidades de la Empresa, el diagnóstico e identificación de necesidades, a fin de realizar un trabajo en equipo que reúna las necesidades en materia de comunicación, información, promoción y publicidad para elaborar los planes anuales que incluyan estrategias, metas y fuentes de recursos, haciendo efectivas las políticas de la Empresa, en materia de comunicaciones, publicidad y relaciones públicas.
6. Coordinar la labor periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de boletines, periódicos y noticieros, sobre la marcha de la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., de manera permanente y sobre los aspectos relevantes, eventos y actividades que permitan mantener informada a los servidores públicos de la Empresa y a la opinión pública general, de acuerdo con los procedimientos existentes para ello.
7. Facilitar las relaciones entre la Empresa de Servicios Públicos de Chía –EMSERCHIA E.S.P., y los medios de comunicación masiva, hablada, escrita y televisiva de ámbito local, regional, municipal, departamental y nacional.

*Handwritten signature*



Rs 119

8. Evaluar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los programas de diseño de formatos, avisos y todo lo concerniente a la imagen institucional de la empresa en todos los medios publicitarios, de acuerdo con los procedimientos y estrategias adoptadas.
9. Coordinar y apoyar la implementación de planes, estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicación, conforme a los requerimientos del sistema y MECI.

**Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al Cliente –  
Proceso de Servicio al Cliente**

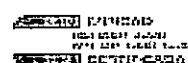
**Grado 01:**

1. Liderar, desarrollar los planes y programas relacionados con la organización, administración y funcionamiento efectivo del sistema de información y servicio al cliente, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia
2. Liderar, organizar y desarrollar la política, planes, programas y el manual de organización, administración y funcionamiento del sistema institucional de atención, orientación e información al usuario de la empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Desarrollar las actividades y operaciones relacionadas con los procesos de vinculación y atención a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, a cargo de la empresa y hacer conocer el contrato de condiciones uniformes, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Tramitar, diligenciar y presentar informes periódicos y estadísticas sobre los planes de trabajo ejecutados, que contengan los resultados exigidos por la empresa e información permanente de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente, en el ejercicio de las funciones propias del área, dentro de los términos y procedimientos establecidos.
5. Participar en el desarrollo del sistema único de recepción, radicación y distribución de la documentación oficial interna y externa, conforme a la normatividad y disposiciones sobre la materia

**Dirección Comercial - Subdirección Operaciones Comerciales –  
Proceso de macro y micro medición**

**Grado 01:**

1. Liderar, coordinar, ejecutar, controlar y verificar el cronograma de las actividades a realizar en desarrollo del programa de control de pérdidas, acorde con las directrices de la Empresa visualizando la ruta crítica del proyecto y las acciones a tener en cuenta para efectuar su normal cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
2. Implementar políticas, planes y programas de macro y micro medición con el fin de establecer controles a posibles fugas que afecten los recursos económicos de la empresa, de acuerdo con los procedimientos y objetivos institucionales,
3. Determinar el plan de identificación de estrategias para el control de pérdidas de agua, de acuerdo con las competencias y disposiciones sobre la materia.
4. Dirigir los procesos de alistamiento y preparación de información de medición y toda la relacionada con sus funciones y/o asignada, dirigida a los entes de vigilancia y control, en los formatos y/o condiciones establecidos para tal fin.
5. Participar en el levantamiento, revisión, actualización de los procedimientos que se utilicen en el área asignada, con el fin de garantizar su efectividad y pertinencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



**Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al Cliente -  
Proceso de irregularidades**

**Grado 01:**

1. Liderar, coordinar, controlar y verificar la base de datos de los usuarios o suscriptores que presentan variación en sus consumos, que están por fuera de los rangos promedio normal, así como el estado de sus instalaciones, reportados por otras dependencias, con el fin de detectar posibles irregularidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Diseñar y ejecutar métodos y procedimientos que garanticen racionalizar y aprovechar el recurso hídrico, reportando al área respectiva para ejecutar medidas inmediatas para corregir fugas, de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Recopilar información de observaciones y denuncias con respecto de posibles irregularidades en los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Registrar la información resultante del proceso de detección y normalización de irregularidades en el sistema comercial para que se tenga información histórica y trazabilidad para futuros análisis y toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Aportar las pruebas ante un proceso de denuncia penal a suscriptores, que ante su reincidencia en la defraudación de fluidos lo ameriten y coordinar con la Dirección Jurídica y de Contratación el procedimiento a seguir para estos casos, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la Empresa.
6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**Dirección Comercial - Subdirección de Operaciones Comerciales -  
Proceso de apoyo y soporte asuntos de la dependencia**

**Grado 01:**

1. Liderar, organizar, controlar y verificar el desarrollo de la programación diaria de labores a ejecutar por el equipo operativo del área, para la prestación oportuna y eficaz del servicio de fontanería y/o plomería, labores de jardinería, podas, corte de césped y embellecimiento integral, en el perímetro Municipal de acuerdo con los cronogramas y objetivos a alcanzar.
2. Ejecutar el proceso de disponibilidad y viabilidad para los servicios de fontanería y/o plomería, labores de jardinería, podas, corte de césped y embellecimiento integral, a quienes lo soliciten, previo lleno y cumplimiento de requisitos exigidos por la ley, y si es necesario, efectuar las visitas técnicas en el terreno, a fin de determinar la viabilidad de dicho servicio, conforme a las competencias y disposiciones sobre la materia.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis, para hacer seguimiento, medir, controlar y verificar las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Tramitar, diligenciar y presentar informes periódicos y estadísticas sobre los planes de trabajo ejecutados, que contengan los resultados exigidos por la empresa e información permanente de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente, en el ejercicio de las funciones propias del área, dentro de los términos y procedimientos establecidos.
5. Formular, organizar y controlar el desarrollo de programas, proyectos, procesos y actividades para la oferta, comercialización y prestación de servicios no domiciliarios, especiales, integrados y complementarios a entidades públicas, privadas, personas naturales y/o jurídicas y a grandes generadores, observando los procesos de gestión, control de calidad y normatividad existente.



Rs 119

6. Tramitar alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscripción de cualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial que le permitan a la empresa el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia
7. Gestionar, organizar y concertar estrategias y acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en la empresa, así como la formulación y desarrollo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo del I+D+I en la entidad, de acuerdo con las competencias y disposiciones sobre la materia.
8. Formular, organizar y controlar planes, programas y proyectos tendientes a ampliar el portafolio de servicios, formulando y/o gestionando nuevos negocios para la empresa, de acuerdo con los objetivos institucionales.
9. Formular, organizar, gestionar y verificar el desarrollo de programas, proyectos y procesos relacionados con la entrega de nuevos productos, el diseño de nuevos modelos de negocio, la apertura de nuevos mercados y mejoramiento de procesos; nuevas formas de ver, entender y atender el entorno, generando valor social y ambiental con rentabilidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
10. Formular, organizar y verificar el desarrollo de la política, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, actividades complementarias relacionadas y/o conexas con ellos, tecnologías de la información y las comunicaciones, servicios de información, dirigidos a usuarios actuales, potenciales, clientes especiales y a grandes generadores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

**Dirección Técnica y Operativa**

**Proceso de apoyo y soporte asuntos de la dependencia**

**Grado 01:**

1. Apoyar al Director Técnico en la operatividad de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, de forma continua y oportuna, bajo los parámetros de calidad, mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación de los servicios públicos en el Municipio, acordes con la misión y visión de la Empresa de Servicios Públicos de Chía "EMSERCHÍA E.S.P."
2. Brindar apoyo Profesional, en la generación, revisión y concepto de las especificaciones técnicas de construcción de redes e infraestructura de acueducto y alcantarillado, así como de proyectos hidráulicos, sanitarios que tengan que ver con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado
3. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar la formulación del plan anual de inversiones para el sector de obras públicas priorizado de acuerdo al plan de Acción y plan financiero.
4. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento que deba liberar la Dirección Técnica y Operativa, según requerimientos y necesidades de los sectores y/o dependencias de la Empresa.
5. Dirigir, coordinar y asesorar técnicamente la realización de los procesos de contratación de obra pública, y convenios de concesiones que deba efectuar la Empresa, de acuerdo con las normas y disposiciones previstos en los procedimientos de selección, celebración, ejecución y control establecidas por la Ley de contratación.
6. Evaluar la tendencia del crecimiento del municipio de Chía, los cambios en su distribución geográfica, la aplicación de nuevas tecnologías y/o técnicas dentro de las normas legales vigentes y la infraestructura disponible para cubrir la demanda y planificar las obras de expansión, rehabilitación y reposición de los sistemas.

7. Elaborar y comprobar la eficacia de métodos y de procedimientos utilizados en desarrollo de planes, programas y proyectos de infraestructura hidráulica y asegurar su cumplimiento

**Dirección Técnica y Operativa**

**Proceso de apoyo y soporte asuntos de la dependencia**

**Grado 02:**

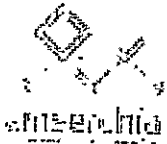
1. Supervisar las labores de la ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes matrices, redes de distribución primaria y secundaria de acueducto y alcantarillado y que dichas labores se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura pertenecientes a la empresa.
2. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar la ejecución de los diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura en el Municipio mediante la ejecución directa o indirecta, en lo que compete a la empresa.
3. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar el desarrollo de procesos de supervisión e interventoría de las obras de infraestructura que adelante la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en las visitas técnicas para verificar el cumplimiento de lo aprobado en planos de los diseños hidráulicos y sanitarios para informar a la Dirección Comercial, se continúe o no con la asignación de matrículas, observando los procedimientos y disposiciones para ello.
5. Rendir conceptos de las especificaciones técnicas de construcción de redes e infraestructura de acueducto y alcantarillado, así como de proyectos hidráulicos, sanitarios que tengan que ver con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, conforme a las competencias asignadas a la dirección.
6. Realizar la revisión, verificación y aprobación de los diseños de planos y compilación de las redes de distribución de agua potable, sistemas de colectores y redes de alcantarillado y mapas de vías, para la prestación del servicio de acueducto, Alcantarillado y aseo en el Municipio, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección Técnica y Operativa, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, tablas y dibujos especiales para las diferentes obras que realice la Empresa.

**Dirección Técnica y Operativa - Área Técnica y Operativa de Acueducto y Alcantarillado**

**Grado 02 :**

1. Llevar a cabo en forma permanente la planeación, ejecución, verificación y acompañamiento a las labores de recolección de aguas residuales domiciliarias, industriales y comerciales, así como la ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes matrices, redes de recolección primaria y secundaria de alcantarillado y que dichas labores se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura pertenecientes a la empresa.
2. Formular estudios sobre posibles emergencias en la prestación de los servicios, haciendo plan de contingencias y diseñar las medidas preventivas y oportunas en caso de que se llegaran a presentar, elaborando planes alternativos para afrontar emergencias en la prestación de los servicios.
3. Ejecutar el proceso de disponibilidad y viabilidad para los servicios de alcantarillado (incluyendo redes servidas y aguas lluvias), a los usuarios que lo soliciten, previo lleno y cumplimiento de requisitos exigidos por la ley y en caso de ser necesario efectuar las visitas técnicas en el terreno, a fin de determinar la viabilidad técnica de dichos servicios públicos domiciliarios.
4. Reportar de manera permanente a la Dirección Técnica y Operativa, datos estadísticos del funcionamiento del sistema, los indicadores exigidos por gerencia y el sistema general de calidad, así





Sí...



Sí...

R 779

como implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes según dichos resultados, conforme a los procedimientos establecidos.

**Dirección Técnica y Operativa - Área Técnica y Operativa de Aseo**

**Grado 01:**

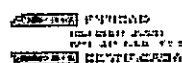
1. Coordinar los recursos humanos, físicos y materiales, para garantizar la prestación del servicio público de aseo, en forma continua, oportuna y bajo los parámetros de calidad, mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación de los servicios públicos prestados y acordes con la misión y visión de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA "EMSERCHÍA E.S.P."
2. Coordinar, aplicar, controlar y evaluar los procesos de operatividad de los servicios, asuntos logísticos relacionados con las actividades de aseo, recolección y transporte de los residuos sólidos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Ejercer la supervisión directa en el cumplimiento y calidad de los procesos y actividades de barrido, aseo, recolección, manejo, disposición y transporte de los residuos sólidos, conforme a los procedimientos y rutas establecidas.
4. Llevar a cabo en forma permanente la verificación y acompañamiento a las labores del parque automotor que presta el servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos y que se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura.
5. Realizar labores de acompañamiento técnico, de manera permanente a la operación del servicio, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, con continuidad, eficiencia y calidad, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.
6. Reportar en forma permanente a la Dirección Técnica y Operativa, datos estadísticos del funcionamiento del parque automotor del servicio de aseo, así como del proceso de manejo integral de los residuos sólidos originados en el municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Evaluar las tendencias del crecimiento del municipio, los cambios en su distribución geográfica, la aplicación de nuevas tecnologías y/o técnicas y la infraestructura disponible para cubrir la demanda y planificar expansión del servicio, conforme a la normatividad vigente.
8. Formular estudios sobre posibles emergencias en la prestación de los servicios, elaborando un plan de contingencias y diseñando las medidas preventivas y oportunas en caso de que se llegaran a presentar, emergencias en la prestación de los servicios, conforme a los procedimientos establecidos.

**Dirección Técnica y Operativa - Área de Parque Automotor**

**Grado 01:**

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar las operaciones y/o actividades del parque automotor, a fin de garantizar la prestación de los servicios públicos, de acuerdo con los cronogramas y objetivos a cumplir.
2. Coordinar los procesos relacionados con el control de rutas, servicios, tanqueo y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de los vehículos a cargo de la empresa, garantizando oportunidad y calidad en el servicio, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Coordinar y controlar que los vehículos del parque automotor queden en los sitios autorizados y establecidos para el parqueo y custodia de los mismos, garantizando el cuidado de los vehículos, equipos e instalaciones del parque automotor de acuerdo con los horarios, cronogramas y disposiciones para tal fin.
4. Organizar, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo planes, programas de procesos de tanqueo, mantenimiento preventivo y correctivo, de los vehículos de la empresa que permitan la oportuna y

*M*







- efectiva prestación de los servicios a cargo de EMSERCHIA E.S.P., conforme a los procedimientos establecidos para ello.
5. Controlar y realizar los trámites a los que haya lugar, relacionados con los soportes documentales, multas, y sanciones que puedan tener los vehículos que conforman el parque automotor y se deriven de las obligaciones directas de la Empresa, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para tal fin y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
  6. Gestionar y coordinar la oportuna reparación de los daños y anomalías que presente cualquier vehículo del parque automotor, sin que ello afecte la eficiente y permanente prestación del servicio, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes.
  7. Organizar la formulación, trámites, ejecución y control del plan y programas relacionados con el aseguramiento del parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la Empresa.
  8. Organizar, consolidar y presentar toda la información correspondiente al área, que permita presentar datos y estadísticas del proceso, con la oportunidad y veracidad requerida, para la toma de decisiones por parte de la Dirección.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento en normas relacionadas con las competencias de la dependencia y las funciones del cargo.
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).
5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas

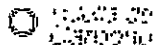
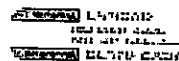
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Cuando tienen personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Control Interno</b></p> <p><b>Grado 01:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Derecho y afines, O Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p><b>Control Interno</b></p> <p><b>Grado 01:</b></p> <p>Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>

Handwritten signature





Si...  
 Municipalidad de Chia

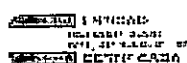


Si...  
 Municipalidad de Chia

Rs 119

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Control Interno</b></p> <p><b>Grado 01:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Derecho y afines, O Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p><b>Control Interno</b></p> <p><b>Grado 01:</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.</p>
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA-	EXPERIENCIA
<p><b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso Ambiental</b></p> <p><b>Grado 02</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería forestal y afines, biología, microbiología y afines, Geología u otros programas de ciencias naturales</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p><b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso Ambiental</b></p> <p><b>Grado 02</b></p> <p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso Ambiental</b></p> <p><b>Grado 02</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería forestal y afines, biología, microbiología y afines, Geología u otros programas de ciencias naturales</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar</p>	<p><b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso Ambiental</b></p> <p><b>Grado 02</b></p> <p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional.</p>
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso Banco de Proyectos</b></p> <p><b>Grado 01:</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p>	<p><b>Oficina Asesora de Planeación-Proceso Banco de Proyectos</b></p> <p><b>Grado 01:</b></p> <p>Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>

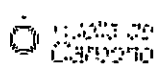
*Handwritten signature*



Red de Carbono

Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, O Administración y afines,  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso Banco de Proyectos</b>  <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, O Administración y afines,  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso Banco de Proyectos</b>  <b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso de Calidad y Seguimiento</b>  <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración y afines;  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso de Calidad y Seguimiento</b>  <b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso de Calidad y Seguimiento</b>  <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines o Administración y afines;  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso de Calidad y Seguimiento</b>  <b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

*Handwritten signature*

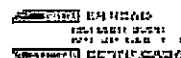




Rs 119

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso de Sistemas de Información</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p><b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso de Sistemas de Información</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso de Sistemas de Información</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p><b>Oficina Asesora de Planeación -Proceso de Sistemas de Información</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación -Proceso de Contratación</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación -Proceso de Contratación</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación -Proceso de Contratación</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Derecho y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación -Proceso de Contratación</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional</p>

Handwritten signature



REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación -Proceso de Asuntos Jurídicos</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines; administración y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación - Proceso de Asuntos Jurídicos</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación -Proceso de Asuntos Jurídicos</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines; administración y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación - Proceso de Asuntos Jurídicos</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación -Proceso de Asuntos Jurídicos y PQRs</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación -Proceso de Asuntos Jurídicos y PQRs</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación -Proceso de Asuntos Jurídicos y PQRs</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Derecho y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Jurídica y de Contratación -Proceso de Asuntos Jurídicos y PQRs</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
**Si...**

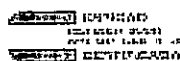


**Si...**

Bs 119'

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso Contable</b></p> <p><b>Grado 02:</b>            Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:            Administración y afines, Contaduría Pública, o Economía y afines;            Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso Contable</b></p> <p><b>Grado 02:</b>            Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso Contable</b></p> <p><b>Grado 02:</b>            Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:            Administración y afines, Contaduría Pública, o Economía y afines;            Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso Contable</b></p> <p><b>Grado 02:</b>            Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional</p>
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso Tributario</b></p> <p><b>Grado 01:</b>            Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:            Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines;            Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso Tributario</b></p> <p><b>Grado 01:</b>            Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso Tributario</b></p> <p><b>Grado 01:</b>            Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso Tributario</b></p> <p><b>Grado 01:</b>            Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.</p>

SM



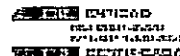
Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines;  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso de Costos y Presupuesto</b>  <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines;  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso de Costos y Presupuesto</b>  <b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso de Costos y Presupuesto</b>  <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines, Contaduría Pública o Economía y afines;  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Financiera - Proceso de Costos y Presupuesto</b>  <b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo - Proceso de Recursos Humanos</b>  <b>Grado 02:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo - Proceso de Recursos Humanos</b>  <b>Grado 02:</b> Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada.



RS 119

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo- Proceso de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo- Proceso de Recursos Humanos</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionada</p>
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo - Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Salud Pública, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo - Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo - Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Salud Pública, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo - Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <p><b>Grado 02:</b> Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional</p>

879





REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Comercial - Proceso de Sistemas de Información y Estadística</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Estadística y afines, Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica y afines o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Comercial - Proceso de Sistemas de Información y Estadística</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Comercial - Proceso de Sistemas de Información y Estadística</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Estadística y afines, Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería electrónica y afines o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Comercial - Proceso de Sistemas de Información y Estadística</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada</p>
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Comercial - Proceso Comercial</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines o Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Comercial - Proceso Comercial</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Comercial - Proceso Comercial</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p>	<p><b>Dirección Comercial - Proceso Comercial</b></p> <p><b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada</p>

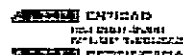
Rs 779

Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines o Ingeniería Industrial y afines  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Dirección Comercial - Proceso de Comunicaciones e Imagen Corporativa</b>  <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Comunicación Social, Periodismo y afines; publicidad y afines, diseño u otros Programas asociados a bellas Artes  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Dirección Comercial - Proceso de Comunicaciones e Imagen Corporativa</b>  <b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Dirección Comercial - Proceso de Comunicaciones e Imagen Corporativa</b>  <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Comunicación Social, Periodismo y afines; publicidad y afines, diseño u otros Programas asociados a bellas Artes  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Dirección Comercial - Proceso de Comunicaciones e Imagen Corporativa</b>  <b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al Cliente -Proceso de Servicio al Cliente</b>  <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines, Economía y afines y Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al Cliente -Proceso de Servicio al Cliente</b>  <b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

77



sistemas, telemática y afines, estadística y afines, matemáticas, física o derecho y afines	
Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al Cliente - Proceso de Irregularidades</b>	<b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al Cliente - Proceso de Irregularidades</b>
<b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines, estadística y afines, matemáticas, física o derecho y afines	<b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.
Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Dirección Comercial - Subdirección de Operaciones Comerciales -Proceso de Soporte a la dependencia</b>	<b>Dirección Comercial - Subdirección de Operaciones Comerciales -Proceso de Soporte a la dependencia</b>
<b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Biología, microbiología y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, ingeniería ambiental, sanitaria y afine, ingenierías forestales y afines o administración y afines.	<b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.
Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Dirección Comercial - Subdirección de Operaciones Comerciales -Proceso de Soporte a la dependencia</b>	<b>Dirección Comercial - Subdirección de Operaciones Comerciales -Proceso de Soporte a la dependencia</b>
<b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Biología, microbiología y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, ingeniería ambiental, sanitaria y afine, ingenierías forestales y afines o administración y afines.	<b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.
Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	



<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al Cliente -Proceso de Servicio al Cliente</b></p> <p><b>Grado 01:</b>          Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Economía y afines y Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al Cliente -Proceso de Servicio al Cliente</b></p> <p><b>Grado 01:</b>          Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Dirección Comercial- Subdirección de Operaciones Comerciales- Proceso de Macro y Micromedición</b></p> <p><b>Grado 01:</b>          Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, física o estadísticas y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Comercial- Subdirección de Operaciones Comerciales - Proceso de Macro y Micromedición</b></p> <p><b>Grado 01:</b>          Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVAS:</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Dirección Comercial- Subdirección de Operaciones Comerciales - Proceso de Macro y Micromedición</b></p> <p><b>Grado 01:</b>          Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, física o estadísticas y afines</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Comercial- Subdirección de Operaciones Comerciales - Proceso de Macro y Micromedición</b></p> <p><b>Grado 01:</b>          Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al Cliente - Proceso de Irregularidades</b></p> <p><b>Grado 01:</b>          Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:</p> <p>Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines; ingeniería de</p>	<p><b>Dirección Comercial - Subdirección de Servicio al Cliente - Proceso de Irregularidades</b></p> <p><b>Grado 01:</b>          Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p>

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Técnica y Operativa</b></p> <p><b>Grado 01:</b>                      Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:                       Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines o ingeniería administrativa y afines,                       Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p><b>Grado 02:</b>                      Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:                       Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines o ingeniería administrativa y afines,                       Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Técnica y Operativa</b></p> <p><b>Grado 01:</b>                      Doce (12) meses de Experiencia profesional.</p> <p><b>Grado 02:</b>                      Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Técnica y Operativa</b></p> <p><b>Grado 01:</b>                      Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:                       Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines o ingeniería administrativa y afines,                       Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p><b>Grado 02:</b>                      Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:                       Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines o ingeniería administrativa y afines,                       Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p><b>Dirección Técnica y Operativa</b></p> <p><b>Grado 01:</b>                      Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p> <p><b>Grado 02:</b>                      Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional</p>
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Dirección Técnica y Operativa –                      Área Técnica y Operativa de Acueducto y Alcantarillado</b></p> <p><b>Grado 02:</b></p>	<p><b>Dirección Técnica y Operativa –                      Área Técnica y Operativa de Acueducto y Alcantarillado</b></p> <p><b>Grado 02:</b></p>



SI...

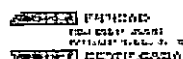


SI...

RS 719

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines; Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Dirección Técnica y Operativa – Área Técnica y Operativa de Acueducto y Alcantarillado</b>  <b>Grado 02:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines; Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Dirección Técnica y Operativa – Área Técnica y Operativa de Acueducto y Alcantarillado</b>  <b>Grado 02:</b> Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Dirección Técnica y Operativa - Área Técnica y Operativa de Aseo</b>  <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines; Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Dirección Técnica y Operativa - Área Técnica y Operativa de Aseo</b>  <b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Dirección Técnica y Operativa - Área Técnica y Operativa de Aseo</b>  <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines; Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Dirección Técnica y Operativa - Área Técnica y Operativa de Aseo</b>  <b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada
REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<b>Dirección Técnica y Operativa - Área de Parque Automotor</b>  <b>Grado 01:</b>	<b>Dirección Técnica y Operativa - Área de Parque Automotor</b>  <b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de Experiencia profesional.

889



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de: Administración y afines, Ingeniería Mecánica y afines, u otras ingenierías Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Dirección Técnica y Operativa - Área de Parque Automotor</b> <b>Grado 01:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines, Ingeniería Mecánica y afines, u otras ingenierías Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	<b>Dirección Técnica y Operativa - Área de Parque Automotor</b> <b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.

2. ALMACENISTA GENERAL

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Almacenista General
Código	215
Grado Salarial	01
No. De Cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, organizar, supervisar y controlar el sistema de almacén e inventarios, manejo de bienes y recursos materiales, conforme a los parámetros, métodos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, gestionar, desarrollar, organizar y evaluar procesos tendientes a facilitar la provisión de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento en forma oportuna y efectiva, a todas las dependencias de la empresa.</li> <li>2. Regularizar y coordinar la planeación, organización, desarrollo, control y evaluación del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes, suministros y servicios administrativos, conforme a las disposiciones sobre la materia</li> <li>3. Coordinar, ejecutar y controlar la actualización y valoración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa de conformidad con las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.</li> <li>4. Organizar la formulación, trámite, ejecución y control del plan y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la empresa.</li> <li>5. Coordinar y desarrollar procesos de administración de bienes, suministros mediante la aplicación del Manual General de Inventarios, actualización de métodos y procedimientos para valorización de inventarios y valorización de bienes.</li> <li>6. Dirigir, coordinar, supervisar y verificar el estado de los elementos que ingresan al almacén, en cuanto empaque, marca, estado y calidad de los mismos, en coordinación con los supervisores de</li> </ol>	



Rs 119

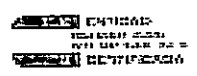
- los contratos o las órdenes de compra, suministro y demás, reportando cualquier inconsistencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de procesos de recepción, registro, clasificación, administración, actualización, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
  8. Desarrollar las actividades del comité de bajas e inventarios para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes de la empresa, a los cuales se les debe aplicar este procedimiento.
  9. Elaborar y llevar el registro de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como expedir ordenes de ingreso y salida de almacén en el software implementado para este procedimiento.
  10. Consolidar y elaborar los informes periódicos que estén a cargo del Almacén, al interior de la empresa y a las demás autoridades de control y entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
  11. Absolver consultas, dar respuesta, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas, términos y normatividad vigente sobre la materia.
  12. Organizar y controlar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la empresa, conforme a las disposiciones existentes.
  13. Administrar, controlar y actualizar la información relacionada con el Sistema de Almacén e inventarios, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
  14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
  15. Participar, proponer, promover y desarrollar procesos, estrategias, métodos e instrumentos dirigidos al mejoramiento y fortalecimiento de la prestación de los servicios a su cargo, observando los objetivos institucionales.
  16. Aplicar el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
  17. Desarrollar y aplicar normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  18. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Ley General de Archivos
2. Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros
3. Normas sobre manejo de almacén
4. Normas sobre contratación estatal
5. Normas sobre manejo de inventarios
6. Presupuesto público
7. Logística organizacional
8. Procesos de aseguramiento y cuidado de bienes
9. Manejo de Herramientas ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Cuando tienen personal a cargo:</p>





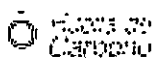
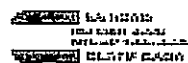


	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines, contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y afines  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No Aplica En cumplimiento de la resolución 371 de 2017
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines, contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines  Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	No Aplica En cumplimiento de la resolución 371 de 2017

3. TESORERO GENERAL

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Tesorero General
Código	201
Grado Salarial	01
No. De Cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera /Subdirección Financiera
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa y Financiera /Subdirección Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Tesorería, encaminados al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, controlar y evaluar los estados de tesorería de los Fondos de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar y firmar todos los giros que se hagan por concepto de pagos, compra de bienes y servicios, sueldos, contratos, y demás obligaciones de la empresa, conforme a su competencia y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores de la Empresa, de responsabilidad de la Subdirección Financiera, de acuerdo con las disposiciones vigentes para ello.</li> </ol>	

*Handwritten signature*





B 779

4. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones.
5. Organizar, coordinar y evaluar, procesos relacionados con la revisión y consolidación del recaudo de las rentas propias de la Empresa, de conformidad con la normatividad y expedir los recibos y certificados correspondientes.
6. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Empresa, giros bancarios, traslados de fondos, dispersiones, avances y pagos, de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento y recomendar oportunamente a la Empresa, la implementación de políticas de endeudamiento que favorezcan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, términos y normatividad vigente.
8. Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, respecto de los asuntos a su cargo; así como para efectiva toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos, términos y normatividad vigente.
9. Participar en la formulación, aprobación, adopción y seguimiento del presupuesto de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos vigentes para ello.
10. Supervisar y propender por el cumplimiento de la legislación en materia tesoral y financiera, al interior de la empresa.
11. Ejercer las funciones que por competencias le sean delegadas por el Gerente o la Junta directiva, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.
12. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad a nivel de la Entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y de requisitos internos derivados del mismo conforme al área o equipo de trabajo.
13. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos en normas generales de Administración Pública
2. Conocimientos de Régimen Municipal Colombiano
3. Conocimientos de Plan de ordenamiento territorial
4. Conocimientos de Plan estratégico de la Empresa.
5. Conocimientos en normatividad y disposiciones financieras.
6. Conocimientos en procesos y procedimientos del área de desempeño.
7. Conocimientos en normas en servicios públicos domiciliarios
8. Manejo de herramientas Ofimáticas

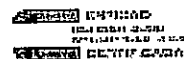
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Cuando tienen personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

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

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:	No Aplica En cumplimiento de la resolución 371 de 2017

*Handwritten signature*



Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines.	
Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de:  Administración y afines; Contaduría Pública; Economía y afines.	No Aplica En cumplimiento de la resolución 371 de 2017
Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	

**NIVEL TÉCNICO**

**1. TECNICO ADMINISTRATIVO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado Salarial	01(11); 02(7); 03(2)
No. De Cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficinas, Direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la Empresa, donde se ubique el cargo, de acuerdo al proceso que maneje.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y adecuada prestación de servicios a carga de la dependencia, en donde sea asignado.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en las bases de datos, estadísticas, sistemas de información y documentación propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado, conforme a los procedimientos y términos establecidos para ello.</li> </ol>	



Rs 719

4. Elaborar y presentar los conceptos técnicos e informes en el área de desempeño, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos para ello.
5. Asistir técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa, financiera y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
7. Aplicar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad en los procesos asignados, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias existentes.
8. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro de su área funcional, conforme a las disposiciones aplicables sobre la materia.
9. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**Subgerencia:**

**Grado 01**

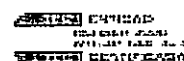
1. Desarrollar las actividades administrativas internas propias de la Subgerencia, a fin de contribuir con el normal funcionamiento y fortalecimiento de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información, estadística, base de datos, documentación a cargo de la subgerencia, conforme a los protocolos y procedimientos vigentes.
3. Participar en el desarrollo de procesos para la gestión, realización y celebración de convenios, contratos, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales y eficaz prestación de servicios a cargo de la Empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Liderar y desarrollar estrategias dirigidas a mantener la competitividad de la empresa, de acuerdo con las competencias y objetivos de la misma.
5. Participar en el desarrollo de la política de comunicaciones e imagen corporativa de la empresa, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y mantener la buena imagen corporativa.
6. Liderar, organizar y desarrollar las actividades logísticas y/o administrativas requeridas para el desarrollo de eventos o reuniones que realice la subdirección o demás dependencias de la empresa, en donde intervenga esta, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, protocolos y procedimientos establecidos.
7. Estudiar, analizar y proyectar actos administrativos relacionados con las áreas funcionales de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8. Participar en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes y proyectos propios de la Subgerencia, de acuerdo con las competencias asignadas.

**Oficina Asesora de Planeación -  
Proceso de Sistemas de Información**

**Grado 01:**

1. Desarrollar los procesos de soporte y asesoría técnica e informática de la empresa, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones,

Handwritten signature or initials.



internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y demás sistemas corporativos existentes, incluido su uso legal a través del licenciamiento, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la entidad, conforme a los procedimientos y normatividad vigente existente.

2. Realizar procesos de mantenimiento a las redes y equipos e implementos tecnológicos o técnicos de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo o correctivo establecido o requerimiento.
3. Realizar la implementación de los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
4. Ejecutar y proponer métodos y acciones para procurar el buen uso, la seguridad y confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, de acuerdo con la política de conservación, confidencialidad y seguridad de la información, dentro de la empresa.

**Oficina de Control Interno Disciplinario y Jurisdicción Coactiva-  
Proceso de Jurisdicción Coactiva:**

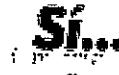
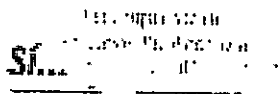
**Grado 01:**

1. Ejecutar los procesos relacionados con el cobro persuasivo, el administrativo coactivo y la fiscalización de los impuestos, rentas, contribuciones y demás a favor del fisco municipal, con el fin de reducir la cartera morosa, castigar la evasión y mejorar los recaudos, de conformidad con las disposiciones y competencias asignadas.
2. Administrar, registrar, actualizar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con el área de jurisdicción coactiva, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los procesos administrativos coactivos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, conforme a los procedimientos establecidos.

**Dirección Administrativa y Financiera -  
Proceso de Gestión Documental**

**Grado 02:**

1. Organizar, administrar y custodiar los documentos que hacen parte del archivo general de la Empresa, estableciendo mecanismos de control para su consulta y reproducción, conforme a los protocolos establecidos y los procedimientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
2. Suministrar con oportunidad y calidad requerida la información solicitada por los usuarios, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
3. Brindar asesoría a las dependencias de la Empresa, sobre la organización y transferencia de los documentos de Gestión (TRD).
4. Orientar a todas las dependencias de la Empresa, en la implementación de las técnicas archivísticas, sugeridas por el Archivo General de la Nación, para el manejo y organización de la documentación.
5. Gestionar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Empresa, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación
6. Desarrollar la función archivística dentro de la empresa, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad y fortalecer los procesos internos, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias aplicables.



Rs 719

7. Participar en la fijación de políticas, reglamentos y demás instrumentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la empresa, de acuerdo con los planes y disposiciones sobre la materia.
8. Realizar los procesos de conservación, cuidado y uso del patrimonio documental del municipio, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
9. Realizar la actualización del archivo virtual de la empresa, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
10. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.

**Dirección Administrativa y Financiera -**

**Subdirección Financiera -**

**Proceso Gestión Financiera – Presupuesto – Tesorería y de Contabilidad**

**Grado 01:**

1. Ejecutar y controlar los programas y procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Empresa, conforme a los procedimientos y directrices establecidas.
2. Ejecutar los programas de liquidación, reconocimiento y pago de las obligaciones de carácter salarial, prestacional, pensional y demás obligaciones laborales y/o contractuales contraídas con el personal de la Empresa de acuerdo a las normas y procedimientos existentes.
3. Realizar o ejecutar acciones relacionadas con el manejo presupuestal, contable o de tesorería asignadas y conforme a los procedimientos, metodologías, y directrices establecidas.
4. Elaborar y/o proyectar los documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con la gestión de tesorería, área presupuestal, o contable que se le asigne, dentro de los términos y procedimientos señalados.
5. Registrar la información que se genera a diario relacionada con la gestión de pagos; operación y el estado de cartera según documentos soportes para mantener actualizados los archivos en las bases de datos establecidas observando los procedimientos establecidos.
6. Realizar el proceso de conciliación bancaria y reportar información al proceso de pagos realizado en las cuentas bancarias asignadas conforme a los procedimientos y establecidos.
7. Realizar las conciliaciones de los saldos contables, presupuestales y de tesorería, con el fin de que los Estados Financieros reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Entidad; de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
8. Analizar, clasificar y codificar las operaciones contables de acuerdo con el plan de cuentas aprobado y los documentos fuente y efectuar su registro, en el sistema de información contable.
9. Realizar todas las nótas y ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para obtención de los informes financieros, conforme a los procedimientos establecidos,
10. Ejercer la Secretaría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y presentar al mismo, los informes que se requieran de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

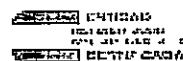
**Dirección Administrativa y Financiera -**

**Subdirección de Talento Humano, Salud y Seguridad en el Trabajo -**

**Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Grado 01:**

1. Elaborar el plan de mejoramiento e intervención de las condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo, de los Servidores Públicos de la Empresa, según las especificidades técnicas requeridas,



oportuna y eficientemente.

2. Realizar la recolección de información concerniente a la seguridad y salud en el trabajo, con base a la verificación de los puestos de trabajo, elementos de seguridad y demás componentes que permitan una buena proyección del Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Implementar procedimientos para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y notificación de actualización de requisitos legales, objetivos y programas necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia Técnica en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los servidores públicos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de la Subdirección de Talento Humano, Salud y Seguridad en el Trabajo.
6. Promover al interior de la empresa la prevención de riesgos laborales y las buenas prácticas de estilo de vida saludable, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
7. Participar en el desarrollo, organización y ejecución, de planes, programas y actividades propias de la Subdirección de Talento Humano y Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos e instrucciones pertinentes.

**Dirección Administrativa y Financiera -  
Subdirección de Talento Humano, Salud y Seguridad en el Trabajo -  
Proceso Talento Humano**

**Grado 02:**

1. Participar y organizar la ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción de personal; de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos en administración de personal.
2. Ejecutar los procesos de afiliación al sistema de seguridad social, régimen de salarial, prestacional y demás prestaciones, de los empleados que ingresan la entidad, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos en administración de personal, garantizando su correcto y oportuno diligenciamiento.
3. Organizar y coordinar el desarrollo del proceso de evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro; de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos en administración de personal
4. Administrar, actualizar y registrar la información respecto al sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, disciplinario, nómina y demás situaciones administrativas, cumpliendo con las normas establecidas al respecto.
5. Ejecutar el proceso de registro y liquidación de nómina, de acuerdo con las novedades generadas, los procedimientos y aplicaciones establecidas, garantizando la efectividad y confiabilidad de la misma.
6. Ejecutar y participar en la implementación de planes, programas y procesos relacionados con el bienestar social y laboral, la formación y capacitación, estímulos, incentivos, promoción y desarrollo integral de los empleados de la administración para mejorar las condiciones de vida; acordes con las políticas, normas administrativas vigentes.

**Dirección Comercial -  
Subdirección de Servicio al Cliente -  
Proceso de Servicio al Cliente**

**Grado 02:**

1. Participar en el desarrollo de la política, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de atención a PQRs, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Ejecutar los procesos de recepción, organización, clasificación, gestión del sistema central de peticiones, quejas y reclamos y recursos, que se presenten ante la empresa de forma verbal presencial, por vía telefónica o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de voz y en consecuencia organización y habilitación de medios, telefónicos, tecnológicos o electrónicos para la recepción de PQRS, en los términos y condiciones establecidas en la norma.
3. Administrar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de información y estadísticas en relación con el área de PQRs, conforme a los procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
4. Participar en la ejecución de acciones correctivas y preventivas, que permitan disminuir las peticiones, quejas, reclamos y recursos de la empresa y medir la satisfacción de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia.

**Dirección Comercial -**

**Subdirección de Atención al Ciudadano y PQRs -**

**Proceso de Recaudo y Cartera**

**Grado 02:**

1. Coordinar y evaluar la ejecución de programas de incentivos, con el fin de motivar a los usuarios a ponerse al día en el pago de los servicios, y aumentar la eficiencia de recaudo, según directrices dadas por la Dirección Comercial.
2. Aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o trámites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos
3. Ejecutar el desarrollo de los programas y estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios, según las estrategias diseñadas y adoptadas en la empresa.
4. Ejecutar políticas de financiación y descuentos por pronto pago o venta de servicios, de acuerdo a la política, programas y proyectos que la Dirección Comercial diseñe y conforme a la normatividad vigentes para ello.
5. Consolidar el estado real de la cartera de la empresa y determinar las estrategias a seguir para su recuperación y rotación, en coordinación con la Subdirección de Operaciones Comerciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar las consultas a la base de datos del sistema comercial y elaborar informes periódicos del estado de la cartera, para subir al SUI y para la dependencia respectiva.
7. Orientar a los suscriptores de atención al cliente sobre las políticas de financiación, pagos parciales y abonos que pueden realizar para amortizar los saldos de cartera y obtener como beneficio el restablecimiento del servicio.

**Dirección Comercial -**

**Subdirección de Servicio al Cliente -**

**Proceso de Recaudo y Cartera**

**Grado 03:**

8. Supervisar la actualización de la base de datos de los usuarios que utilizan los servicios de la empresa que se encuentren en mora en cumplimiento de las normas legales vigentes expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



9. Coordinar y evaluar la ejecución de programas de incentivos, con el fin de motivar a los usuarios que se encuentren al día en el pago de los servicios, y aumentar la eficiencia de recaudo, según directrices dadas por la Dirección Comercial.
10. Ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas y estrategias de recuperación de cartera morosa de los usuarios, según las estrategias diseñadas y adoptadas en la empresa.
11. Ejecutar e implementar políticas de financiación y descuentos por pronto pago o venta de servicios, de acuerdo a la política, programas y proyectos que la Dirección Comercial diseñe y conforme a la normatividad vigentes para ello.
12. Consolidar el estado real de la cartera de la empresa y determinar las estrategias a seguir para su recuperación y rotación, en coordinación con la Subdirección de Atención al Ciudadano y PQRs, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Realizar las consultas a la base de datos del sistema comercial y elaborar informes periódicos del estado de la cartera, para subir al SUI y para la Subdirección Financiera.
14. Orientar a los suscriptores de atención al cliente sobre las políticas de financiación, pagos parciales y abonos que pueden realizar para amortizar los saldos de cartera y obtener como beneficio el restablecimiento del servicio.

**Dirección Comercial -  
Subdirección de Operaciones Comerciales -  
Proceso de macro y micro medición**

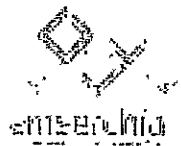
**Grado 01:**

1. Ejecutar los planes estratégicos de macro y micromedición para la producción de información acorde con las exigencias institucionales.
2. Realizar la ejecución, retroalimentación y reprogramación del programa de macro y micromedición, para la oportuna revisión de los medidores en el laboratorio y su retomo, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.
3. Organizar, clasificar y codificar la documentación y archivo de material existente, con el fin de realizar seguimiento, estadísticas, análisis y evaluación al proceso y actividades propias del área a su cargo, de acuerdo con los procedimientos debidamente establecidos.
4. Analizar, administrar y controlar la base de datos de lecturas tomadas mensualmente y observar y comparar las mismas, para determinar los reportes o listados de medidores que posiblemente estén funcionando mal, con el fin de programar el debido proceso de mantenimiento y su cambio, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del plan de acción operativo, frente a la reducción del índice de agua no contabilizada de tipo comercial, Industrial y residencial por causa de daños en los medidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Identificar y actualizar el catastro de suscriptores grandes consumidores, y suscriptores agrupados como conjuntos residenciales, unidades cerradas, centros comerciales, sectores hidráulicos establecidos con el fin de determinar los cambios de medidores a que haya lugar, para garantizar la oportuna y eficaz prestación del servicio, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

**Dirección Comercial -  
Subdirección de Servicio al Cliente -  
Proceso de Facturación**

**Grado 02:**

1. Coordinar el proceso de toma de lectura de los medidores para determinar los consumos a facturar, desde la preparación, asignación de rutas a los lectores, recepción y descargue de la información de las lecturas.
2. Direccionar y controlar y su
3. supervisar la calidad y consistencia de toda la información procesada para la elaboración sistematizada de la facturación a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, en los tiempos establecidos por la Subdirección de Atención al Ciudadano y PQRs.



Rs 119

4. Organizar, coordinar, aplicar, controlar y evaluar, programas y proyectos relacionados con el proceso de facturación de los servicios, en sus diferentes fases críticas, pre crítica, y liquidación.
5. Coordinar con las demás dependencias de la empresa, el flujo de la información contenedora de insumos que deban procesarse en la facturación, cobranzas y actividades de recaudo.
6. Efectuar muestreos selectivos, afin de verificar la eficiencia y responsabilidad del personal a cargo del proceso, en la entrega de la facturación, de acuerdo a las rutas y sectores asignados.
7. Elaborar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la Subdirección.

**Dirección Comercial -  
Subdirección de Servicio al Cliente -  
Proceso de Facturación**

**Grado 03:**

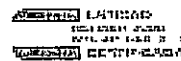
1. Ejecutar el proceso de liquidación y facturación de todos los servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, prestados por la empresa, servicios especiales y extraordinarios que pueda prestar la entidad, teniendo en cuenta los periodos de facturación y entrega de la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar con las áreas el flujo de la información contenedora de insumos que deban procesarse en la facturación, de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Aplicar los programas y acciones en caminadas al continuo mejoramiento al proceso de la facturación y los correspondientes controles, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar al público, empleados y usuarios y suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia, conforme a las disposiciones y términos establecidos.
5. Administrar, registrar, controlar y actualizar la información contenida en la base de datos, en relación con las novedades de los usuarios; entre ellas cambio de suscriptor, numero de medidor, dirección, cambio de estrato, realización de reliquidaciones generadas a partir de los procesos de peticiones, quejas, reclamos y recursos, verificando los soportes allegados para tal fin y entregar los reportes para su revisión y análisis, de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Participar en elaboración de informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la Subdirección de Atención al ciudadano y PQRs, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos para ello.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento sobre servicios públicos domiciliarios
2. Conocimiento específico en área técnica de gestión que le corresponda
3. Informática básica y nuevas tecnologías
4. Normatividad vigente en el área
5. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)
6. Manejo de Herramientas ofimáticas
7. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
8. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

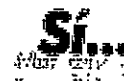
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: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



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Grado 01:</b> Título de formación tecnológica o técnicas profesionales relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Grado 02:</b> Título de formación tecnológica o técnicas profesionales relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p><b>Grado 03:</b> Título de formación tecnológica o técnica profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Grado 01:</b> Dieciocho (18) meses de Experiencia relacionada.</p> <p><b>Grado 02:</b> Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada</p> <p><b>Grado 03:</b> Treinta (30) meses de Experiencia relacionada</p>
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Grado 01:</b> Título bachiller y dos semestres de estudios en formación tecnológica o técnica profesional</p> <p><b>Grado 02:</b> Título bachiller y cuatro semestres de estudios en formación tecnológica o técnica profesional</p> <p><b>Grado 03:</b> Terminación y aprobación de los estudios en modalidad tecnológica o técnica profesional</p>	<p><b>Grado 01:</b> Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p><b>Grado 02:</b> Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia relacionada.</p> <p><b>Grado 03:</b> Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia relacionada.</p>

1. TECNICO OPERATIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado Salarial	02 (6); 03 (6);
No. De Cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica y Operativa o donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos, metodologías y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el	



Rs 119

desarrollo de procesos y adecuada prestación de servicios a carga de la dependencia, en donde sea asignado.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Generales:**

1. Coordinar, evaluar y controlar los procesos de recepción registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la empresa, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los deberes obligaciones del personal operativo bajo su responsabilidad y control, tales como cumplimiento de horario, cuidado y conservación de equipos y elementos,
3. Vigilar y supervisar el adecuado uso de los equipos y elementos de seguridad industrial y observancia de las normas y procedimientos sobre la materia, por parte de todo el personal del área técnica y operativa.
4. Coordinar, orientar y apoyar al superior inmediato en la solución de inconvenientes, cubrimientos de personal por ausencia de este, que genere entorpecimientos en la prestación efectiva del servicio.
5. Participar y apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección Técnica y Operativa
6. Participar y desarrollar los procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo
7. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**Dirección Técnica y Operativa**

**Proceso de apoyo y soporte asuntos de la dependencia Aseo**

**Grado 03:**

1. Efectuar las visitas que requieran la Gerencia, la Subgerencia o la Dirección, a través del área comercial, para emitir los conceptos, para la viabilización de los servicios y coordinar y ejecutar los programas de cobertura de los servicios y necesidades de ampliación de los mismos.
2. Adelantar labores de asistencia operativa en las actividades propias de la Gestión Técnica, con énfasis en los servicios que presta la empresa.
3. Participar en la realización de estudios técnicos, diseños y realización de obras y actividades para el sector, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Organizar, coordinar, evaluar y controlar los diferentes grupos de trabajo para la prestación de los servicios que presta la empresa, de acuerdo a la programación acordada y prevista.
5. Coordinar el desarrollo de planes y programas relacionados con la observancia, y aplicabilidad de las disposiciones sobre seguridad industrial, régimen disciplinario, bienestar y desarrollo laboral del personal operativo de la empresa.

**Dirección Técnica y Operativa -**

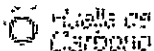
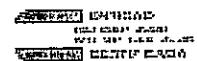
**Área Técnica y Operativa de Aseo**

**Proceso de Supervisión**

**Grado 03:**

1. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los deberes obligaciones del personal operativo bajo su responsabilidad y vigilancia, tales como cumplimiento de horario, cuidado y conservación de equipos y elementos.
2. Organizar, coordinar, controlar y evaluar programas tendientes a optimizar los procesos de aseo, de manera sé que garanticen la calidad de los servicios.

*JM*



3. Ejecutar toda la programación que el superior inmediato le entregue en el ejercicio de sus actividades en pro de una prestación oportuna y eficaz del servicio de aseo.
4. Llevar a cabo la ejecución de las obras para el fortalecimiento del sistema de aseo, así como aquellas obras complementarias que desarrolla la empresa y que le apuntan al cumplimiento de la misión institucional
5. Ejercer el control y cumplimiento en la ejecución de las diferentes acciones de aseo y velar por que se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura.
6. Elaborar y entregar reportes en forma permanente al superior inmediato, datos estadísticos del funcionamiento del sistema y de las actividades de aseo en el Municipio.
7. Aportar información para la elaboración del diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la Dirección técnica y operativa, para el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación de los servicios.
8. Llevar a cabo la distribución del equipo y de la maquinaria en los diferentes frentes de trabajo de acuerdo con la prioridad de las obras indicadas por el subgerente técnico y operativo

**Dirección Técnica y Operativa -**

**Área Técnica y Operativa de Acueducto y Alcantarillado -**

**Proceso de Supervisión**

**Grado 03:**

9. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los deberes obligaciones del personal operativo bajo su responsabilidad y vigilancia, tales como cumplimiento de horario, cuidado y conservación de equipos y elementos.
10. Organizar, coordinar, controlar y evaluar programas tendientes a establecer el estado sanitario de los componentes de acueducto y alcantarillado existentes, el mantenimiento preventivo de redes y la eficiente operación de los mismos, de manera sé que garanticen la calidad de los servicios.
11. Servir de apoyo en la ejecución de procesos de construcción, mantenimiento y reparación de las redes de acueducto que integran la infraestructura del servicio de distribución y almacenamiento de agua potable.
12. Ejecutar toda la programación que el superior inmediato le entregue en el ejercicio de sus actividades en pro de una prestación oportuna y eficaz del servicio de acueducto y Alcantarillado.
13. Llevar a cabo la ejecución de las obras para el fortalecimiento del sistema de acueducto, así como aquellas obras complementarias que desarrolla la empresa y que le apuntan al cumplimiento de la misión institucional
14. Ejercer el control y cumplimiento en la ejecución de las diferentes obras de restitución y expansión en redes del sistema de acueducto y velar por que se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura.
15. Elaborar y entregar reportes en forma permanente al superior inmediato, datos estadísticos del funcionamiento del sistema hidráulico y de las actividades de mantenimiento, restitución y expansión de la red de acueducto en el Municipio.
16. Aportar información para la elaboración del diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la Dirección técnica y operativa, para el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación de los servicios.
17. Llevar a cabo la distribución del equipo y de la maquinaria en los diferentes frentes de trabajo de acuerdo con la prioridad de las obras indicadas por el subgerente técnico y operativo.



**Dirección Técnica y Operativa -  
Área Técnica y Operativa de Acueducto y Alcantarillado-  
Proceso de Control de Agua y Control Ambiental**

**Grado 03:**

1. Ejecutar los procesos de toma, transporte y conservación de las muestras de agua, hasta entregarlas en laboratorio, de acuerdo a los procedimientos, metodologías y disposiciones sobre la materia.
2. Analizar y evaluar los riesgos que pueda presentar la infraestructura del sistema de abastecimiento de agua potable e identificar los posibles factores de riesgo asociado a inadecuadas prácticas operativas y a la determinación de la calidad del agua suministrada, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Realizar la toma de muestras mediante la práctica de visitas técnicas al sistema de suministro, a partir de cada uno de los puntos de muestreo definidos, dejando constancia de ello mediante el levantamiento del acta respectiva.
4. Informar por escrito a su jefe inmediato respecto a las características físicas, químicas y microbiológicas detectadas que pueden afectar directa o indirectamente la salud humana, y recomendar según su propio criterio las acciones a seguir, en los términos y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Participar y socializar con los usuarios del servicio de agua, la obligatoriedad de los mismos de mantener en condiciones sanitarias adecuadas los recipientes de almacenamiento del agua tratada a nivel intradomiciliario, así como a los usuarios que deben lavar y desinfectar estos recipientes y las redes internas, como mínimo cada seis (6) meses para mantener en adecuadas condiciones de operación el servicio suministrado, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Reportar a la Dirección Técnica y Operativa, de manera oportuna, las falencias en los parámetros de control de calidad, de acuerdo con los procedimientos para ello.
7. Realizar la vigilancia en los procesos de análisis de laboratorio y los procesos de planta en el tiempo de permanencia en ella, conforme a las disposiciones existentes.

**Dirección Técnica y Operativa -  
Área Técnica y Operativa de Acueducto y Alcantarillado -  
Proceso Topográfico y de Inspección de obra**

**Grado 02:**

1. Elaborar y actualizar los presupuestos de todas las obras a ejecutar por parte de la Empresa, conforme a los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
2. Presentar el presupuesto oficial de todos los proyectos que se van a desarrollar, estableciendo el tipo de contratación a efectuar, teniendo en cuenta el resultado esperado en cada uno de estos procesos, conforme a la normatividad vigente.
3. Coordinar todas las labores de obra civil, consultoría, interventoría, suministro y demás necesarias para el funcionamiento y crecimiento de la Empresa, acorde con el plan de acción y los cronogramas de la ejecución de los planes maestros.
4. Ejecutar trabajos de topografía e inspeccionar y apoyar la realización de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de las mismas.
5. Planificar y diseñar diversos tipos de levantamiento para la elaboración y actualización permanente del catastro rural y urbano, conforme a las disposiciones establecidas para ello.

**Dirección Técnica y Operativa -  
Área de Gestión y Participación y Educación Ambiental y Ciudadana -**

**Grado 03:**

1. Diseñar, desarrollar, organizar y programar las estrategias, programas y proyectos relacionados con la sensibilización a la comunidad, en la conservación, protección ambiental y manejo adecuado de los recursos hídricos del Municipio, principalmente el Plan de Saneamiento y manejo de Vertimientos, conforme a las competencias y disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Ejecutar las labores de seguimiento, control y evaluación a los procesos que se realizan para el manejo y disposición de los vertimientos producidos por usuarios especiales (Comerciales, industriales, oficiales, temporales y multiusuario), en cumplimiento con las leyes vigentes para tal efecto y con las disposiciones generales y particulares de la Autoridad Ambiental.
3. Reportar a la Autoridad Ambiental todos los informes y reportes periódicos de la empresa, en materia de vertimientos, así como los posibles incumplimientos por parte de los usuarios conectados o no conectados cumpliendo con las disposiciones legales para tal efecto.
4. Elaborar y entregar reportes en forma permanente al superior inmediato, datos estadísticos del funcionamiento del proceso a cargo, con el fin de tomar las acciones correctivas o preventivas del caso.

**Dirección Técnica y Operativa -  
Área de Gestión y Participación y Educación Ambiental y Ciudadana -**

**Grado 02:**

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento al PGIRS del programa de uso eficiente y ahorro del agua, así como el Plan de Saneamiento y manejo de Vertimientos del Municipio y al Fortalecimiento de la gestión ambiental de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA -EMSERCHÍA E.S.P, conforme a los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
2. Realizar el acompañamiento y organización logísticamente de las salidas de campo, giras técnicas en el marco de los procesos de manejo integral de residuos sólidos, uso eficiente y ahorro del agua y plan de saneamiento y manejo de vertimientos del municipio, conforme a los cronogramas y metas a cumplir.
3. Aplicar estrategias y/o programas de sensibilización ciudadana en la conservación, protección ambiental y manejo adecuado de los recursos hídricos del municipio, principalmente el Plan de Saneamiento y manejo de Vertimientos, conforme a los objetivos institucionales.
4. Proyectar y presentar reportes en forma permanente al superior inmediato, datos estadísticos del funcionamiento del proceso a cargo, con el fin de tomar las acciones correctivas o preventivas del caso, conforme a los procedimientos y términos establecidos.

**Dirección Técnica y Operativa -  
Área Mantenimiento**

**Grado 03:**

1. Coordinar, controlar y evaluar programas tendientes a establecer el estado de los vehículos, maquinaria, elementos y demás componentes requeridos para la efectiva prestación de los servicios, de manera que garanticen la calidad de los mismos, conforme a las necesidades del servicio
2. Revisar los informes mensuales sobre las labores de reparación y mantenimiento de los vehículos y equipos con los cuales la empresa presta el servicio de recolección de basuras, conforme a las necesidades y procedimientos establecidos.
3. Organizar y coordinar los trámites de los seguros (SOAT y Todo Riesgo), revisión tecnomecánica y extintor, respecto al parque automotor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



RS 119

4. Coordinar el desarrollo, diseño e implementación de un plan anual de actividades y/o acciones preventivas, para el mantenimiento de los vehículos y equipos de la empresa, con el fin de conservar una óptima prestación de los servicios de Aseo, y conforme a los objetivos institucionales.
5. Organizar, presentar y controlar los informes, reportes, que soliciten los órganos de control o la Dirección Técnica Operativa, conforme a los términos y procedimientos establecidos.

**Dirección Técnica y Operativa -  
Área Mantenimiento**

**Grado 02:**

1. Realizar las labores de mantenimiento general y mecánica, con el fin de que los vehículos y maquinaria se encuentre en condiciones adecuadas para la prestación de los servicios que presta la empresa; conforme a los procedimientos y necesidades.
2. Realizar la localización de daños y su oportuna reparación en los vehículos y maquinaria a cargo de la empresa, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Supervisar y realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinaria propiedad de la empresa, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
4. Operar y responder por el buen uso de la maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento sobre servicios públicos domiciliarios
2. Conocimiento específico en área técnica de gestión a la que pertenezca.
3. Informática básica y nuevas tecnologías
4. Normatividad vigente en el área
5. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)
6. Manejo de Herramientas ofimáticas.
7. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
8. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional

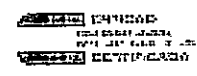
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Grado 02:</b> Título de formación tecnológica o técnica profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p><b>Grado 03:</b> Título de formación tecnológica o técnica profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p><b>Grado 02:</b> Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada</p> <p><b>Grado 03:</b> Treinta (30) meses de Experiencia relacionada</p>

*M*





VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Grado 02:</b> Titulo bachiller y cuatro semestres de estudios en formación tecnológica o técnica profesional</p> <p><b>Grado 03:</b> Terminación y aprobación de los estudios en modalidad tecnológica o técnica profesional</p>	<p><b>Grado 02:</b> Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia relacionada.</p> <p><b>Grado 03:</b> Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia relacionada.</p>

**NIVEL ASISTENCIAL**

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado Salarial	04 (11); 05 (9)
No. De Cargos	20
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Direcciones, Subdirecciones, oficinas y demás dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Chía -EMSERCHIA E.S.P., donde se ubique el cargo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de asistencia a los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de la dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área funcional o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentación oficial de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.</li> <li>5. Organizar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas.</li> </ol>	

*M*



SI...



SI...

B719

6. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa del área funcional o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
8. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
9. Desarrollar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia, de acuerdo con el cronograma, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.  
Desarrollar las diligencias internas y externas necesarias para el logro de sus funciones y objetivos institucionales, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices recibidas.
10. Aplicar las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, dentro del área funcional que se le asigne, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las disposiciones, requerimientos y directrices establecidas.
12. Recibir y tramitar las solicitudes que se reciban de los servicios prestados por la empresa, previa aprobación técnica dentro del área funcional que se le asigne, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Conocimiento de la Estructura Municipal.
3. Atención al cliente
4. Tablas de retención documental
5. Técnicas para la presentación de informes
6. Procesos y procedimientos del área de desempeño
7. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
8. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional
10. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática

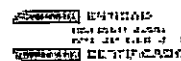
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Grado 04:</b> Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 80 horas.</p>	<p><b>Grado 04:</b> Veinticuatro (24) meses Experiencia relacionada.</p>

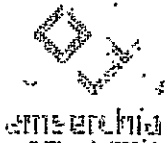
DM



<p><b>Grado 05:</b> Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas</p>	<p><b>Grado 05:</b> Treinta y seis (36) meses Experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Grado 04:</b> Título de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p><b>Grado 04:</b> Treinta (30) meses Experiencia relacionada.</p>
<p><b>Grado 05:</b> Título de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p><b>Grado 05:</b> Cuarenta y dos (42) meses Experiencia relacionada.</p>

2. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado Salarial	04 (3) 03 (1)
No. De Cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores de mantenimiento locativo, aseo, limpieza, para brindar condiciones óptimas y adecuadas en las zonas asignadas, para los usuarios internos y externos de la empresa, observando los procedimientos, protocolos y normas para ello.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las labores de limpieza, aseo y sostenimiento de las zonas, oficinas y equipos de la Empresa, con el fin de implementar un ambiente sano y agradable, de acuerdo son los cronogramas, procedimientos y directrices que reciba.</li> <li>Prestar los servicios de cafetería a los funcionarios y visitantes de la Empresa, observando las normas de higiene y programación establecida.</li> <li>Realizar sus funciones en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios, de acuerdo con la programación y directrices recibidas.</li> <li>Realizar los servicios de mantenimiento eléctrico y locativo de las instalaciones de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos e indicaciones del superior inmediato.</li> <li>Realizar actividades de fotocopiado, archivo, mensajería y manejo de registros de control de información y documentos cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</li> <li>Reportar e informar oportunamente de cualquier novedad o anomalía que se presenten en las zonas, áreas y equipos que estén bajo su cuidado o le fueron asignados, al superior inmediato, de acuerdo con las situaciones y procedimientos existentes</li> </ol>	



Si...



Si...

Rs 779

7. Realizar las actividades de apoyo logístico relacionados con las actividades, reuniones y compromisos de la Empresa, conforme a los protocolos e instrucciones recibidas.
8. Realizar el traslado, montaje y desmontaje del mobiliario y equipamiento, para los diferentes eventos en los que se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
9. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Garantizar la higiene, custodia y mantenimiento de los equipos, elementos, insumos e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos existentes.
11. Registrar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
12. Cumplir con las normas, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, en la ejecución diaria de sus funciones, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
2. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo
3. Conocimiento y manipulación de equipos y elementos de trabajo.
4. Conocimiento del manual de ética de la empresa.
5. Conocimiento de normas de protocolo, etiqueta y atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

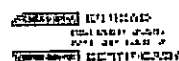
**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Grado 03:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p><b>Grado 03:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>
<p><b>Grado 04:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p><b>Grado 04:</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>Grado 03:</b> Terminación de cuatro años de básica secundaria.</p>	<p><b>Grado 03:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
<p><b>Grado 04:</b> Terminación de cuatro años de básica secundaria</p>	<p><b>Grado 04:</b> Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

*Handwritten signature*



3. CONDUCTOR MECANICO

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	482
Grado Salarial	04
No. De Cargos	24
Dependencia	Donde se ubique
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir los vehículos de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo de transporte especializado y/o maquinaria, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados y horarios establecidos.</li> <li>2. Operar y responder por el buen uso del vehículo especializado y/o maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados.</li> <li>3. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo especializado y/o maquinaria asignados de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad.</li> <li>4. Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo y/o maquinaria asignada para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo a los procedimientos existentes</li> <li>5. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento del vehículo y/o maquinaria, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos para ello.</li> <li>6. Registrar o consignar en los cuadros y/o planillas de trabajo, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>7. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.</li> <li>8. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.</li> <li>9. Observar y aplicar las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como la dotación y elementos de protección.</li> <li>10. Aplicar procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo</li> <li>11. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS.ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código Nacional de Tránsito</li> <li>2. Código Nacional de Policía y Convivencia.</li> <li>3. Normas sobre seguridad vial</li> </ol>	



Si...

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA  
RS 779

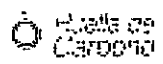
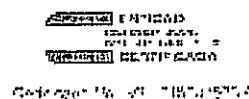
Si...

4. Conocimientos básicos de mecánica 5. Atención al usuario y calidad de servicio. 6. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor. 6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo 7. Conocimiento y manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo. 8. Conocimiento del manual de ética de la empresa.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.  Licencia de conducción vigente categoría C2	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación básica secundaria.  Licencia de conducción vigente - categoría C2.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

1. OPERARIOS

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado Salarial	01(12); 02(8); 03(42); 04(29)
No. De Cargos	91
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar tareas u oficios manuales diversos y adelantar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas, para la prestación adecuada de los servicios, haciendo uso de las normas, técnicas y manuales operativos del área o dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Generales:</b>	

M



1. Realizar conforme a su conocimiento y área de trabajo, labores y procedimientos de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.
3. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.
4. Emplear de manera adecuada las herramientas y equipo manual o mecánico asignado para el desarrollo de su labor, de acuerdo con los manuales de uso y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Registrar o consignar en los cuadros, planillas de trabajo, dispositivos móviles u otras herramientas tecnológicas, las actividades ejecutadas, con el fin de llevar un control de la gestión de la dependencia, observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato.
6. Reportar al superior inmediato las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y situaciones presentadas.
7. Elaborar los informes, cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades, labores y tareas ejecutadas, dentro de los plazos que determinen con el superior inmediato.
8. Ejecutar los oficios manuales, cuando se requiera de sus servicios en la organización de eventos públicos que adelante la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y directrices recibidas.
9. Asegurar que las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de su labor queden en los espacios, armarios, gavetas o cualquier otro espacio adecuado para el almacenamiento y cuidado de los mismos, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos.
10. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.
11. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza los equipos, elementos de dotación e instalaciones dispuestas para el mantenimiento, cuidado y conservación de los elementos de trabajo.
12. Observar y aplicar las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como la dotación y elementos de protección.
13. Aplicar procesos y estrategias para la correcta implementación, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad a nivel de la entidad, reglamentarios y de requisitos internos derivados del mismo, conforme al área o equipo de trabajo

**Dirección Comercial -**

**Procesos de Recaudo y Cartera, Macro y micromedición, Facturación, Irregularidades**

**Grado 04:**

1. Realizar los procesos de lectura de medidores, en los formatos, dispositivos móviles u otras herramientas tecnológicas, en los tiempos y conforme a la programación y procedimientos establecidos para ello.
2. Ejecutar los procesos de inspecciones conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia
3. Realizar la entrega de las facturas a los usuarios, en los tiempos y procedimientos establecidos para ello.
4. Entregar a los usuarios los comunicados asociados a la gestión comercial conforme a la programación y procedimientos establecidos para ello.
5. Realizar el aforo de residuos sólidos conforme a los cronogramas, procedimientos y metodologías establecidas.
6. Entregar planillas o demás documentación debidamente diligenciadas en el desarrollo de las labores asignadas, de acuerdo con los procedimientos debidamente establecidos.



7. Entregar a los usuarios planillas o demás documentación debidamente diligenciadas en el desarrollo de las labores asignadas, de acuerdo con los procedimientos debidamente establecidos.
8. Ejecutar las estrategias, políticas, programas, procesos y/o actividades relacionados con macro y/o micro medición, de acuerdo con programación y procedimientos establecidos para ello.
9. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de recaudo y cartera, en los tiempos y procedimientos establecidos para ello.
10. Ejecutar los programas adoptados por la empresa, relacionados con los incentivos con el fin de motivar a los usuarios al pago oportuno de los servicios, y aumentar la eficiencia de recaudo, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes sobre la materia
11. Ejecutar los procesos de suspensiones y reinstalaciones del servicio de acueducto, conforme a los cronogramas, procedimientos y metodologías establecidas.
12. Reportar y/o ejecutar las actividades necesarias para actualizar la base de datos de los usuarios, identificar los cambios de uso de los servicios y los nuevos o potenciales usuarios de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo en los términos y procedimientos establecidos.
13. Reportar y/o ejecutar las actividades necesarias para normalizar posibles irregularidades en las acometidas y/o prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo en los términos y procedimientos establecidos.
14. Ejecutar las visitas técnicas asignadas, consignando la información en las respectivas órdenes de trabajo en físico, dispositivos móviles u otra herramienta tecnológica que le suministrada, conforme a los cronogramas, procedimientos y metodologías establecidas.
15. Ejecutar los procesos de instalación de medidores dentro de los procesos de macro y micromedición, conforme a los cronogramas, procedimientos y metodologías establecidas.
16. Informar y/o reportar acciones preventivas y/o correctivas en lo pertinente a las labores asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Informar y recomendar a los usuarios medidas preventivas y/o correctivas para mantener siempre un óptimo estado del medidor y/o acometidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**Dirección Comercial -  
Subdirección de Operaciones Comerciales -  
Proceso de Podas y corte de cesped**

**Grado 01:**

1. Ejecutar las labores de plomería, podas y embellecimiento integral, en el perímetro Municipal, de acuerdo con los cronogramas y objetivos a alcanzar.
2. Recoger, almacenar y trasladar los residuos que se generen en el desarrollo de sus labores de plomería, podas y embellecimiento integral, en los lugares, espacios y cronogramas establecidos para tal fin.
3. Controlar y dar uso adecuado a los materiales, insumos y herramientas necesarias para el correcto desempeño de las operaciones propias del proceso, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidas.

**Dirección Técnica y Operativa -  
Área Técnica Operativa de Acueducto y Alcantarillado -**

**Grado 02 :**

4. Ejecutar los procesos de inspección, cortes, reinstalaciones y/o reconexiones, en pro de una prestación oportuna y eficaz de los servicios de acueducto y alcantarillado, conforme a los cronogramas, procedimientos y metodologías establecidas.
5. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de las redes de



- alcantarillado, conforme a las directrices y cronogramas de labores establecidas para el efecto.
6. Ejecutar las labores necesarias para la detección y localización de problemas en la red para disminuir las pérdidas dentro de la prestación de los servicios, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos para ello.
  7. Realizar las actividades de revisión y mantenimiento de las redes de distribución, acometidas domiciliarias, conexiones, conforme a los procedimientos establecidos.
  8. Ejecutar las medidas correctivas necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios que presta la empresa, evitando las conexiones fraudulentas, fugas y demás fallas que puedan presentarse, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  9. Operar y mantener en óptimas condiciones los macro medidores de caudal, válvulas de control, hidrantes y bombas de impulsión, pozos de inspección, sumideros, canales y canaletas, aliviaderos y cabezales de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
  10. Responder por la apertura y cierre de válvulas, hidrantes y circuitos en general que permitan establecer el servicio después de efectuadas las reparaciones o el mantenimiento en las redes de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  11. Realizar trabajos de excavación de terreno, replanteo, instalación de tuberías y demás actividades complementarias a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado, así como la reposición del pavimento de vías y andenes que resulten afectados, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.

**Dirección Técnica y Operativa -**

**Proceso de Operación –Planta de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR**

**Grado 04 :**

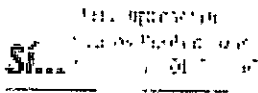
1. Adelantar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento y Aguas Residuales PTAR, mediante el uso de las normas técnicas y manuales operativos de la empresa.
2. Diligenciar los formatos establecidos, con el fin de registrar los datos de las mediciones de caudal y la relación de las anomalías detectadas, en el desarrollo de las operaciones y actividades, así como la relación de las actividades ejecutadas en las acciones de limpieza a la planta de tratamiento de aguas residuales PTAR., conforme a los procedimientos establecidos.

**Dirección Técnica y Operativa -**

**Área Técnica Operativa de Acueducto y Alcantarillado**

**Grado 04:**

1. Realizar labores de mantenimiento, reparación y operación de redes de acueducto y alcantarillado, válvulas, hidrantes, pozos de inspección, sumideros, canales y canaletas, aliviaderos y cabezales de acueducto y alcantarillado, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades de apoyo a la construcción de pozos de inspección, sumideros, cabezales, aliviaderos del sistema de acueducto y alcantarillado, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Realizar las labores propias para el funcionamiento VACTOR, en relación con el despliegue de mangueras, destapado de rejillas y evacuación de lodos, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Realizar las labores de carga, transporte y descarga de materiales en los espacios o zonas



Rs 779

establecidas para ello, conforme a los cronogramas o necesidades del servicio.

5. Realizar el apoyo en procesos de cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas de acueducto y conexiones domiciliarias a los usuarios y actualización de usuarios, según la información suministrada por el jefe inmediato y procedimientos establecidos para ello

**Dirección Técnica y Operativa**  
**Área Técnica Operativa de Aseo**

**Grado 03:**

1. Realizar las labores de barrido, recolección de residuos y basuras, en la jurisdicción municipal, de acuerdo con los procedimientos, rutas, horarios y cronogramas establecidos para ello.
2. Realizar el mantenimiento de las zonas verdes, parques y/o jardines asignados, dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y normas de higiene y seguridad aplicables.
3. Realiza de manera oportuna las macro y micro rutas de recolección de residuos sólidos y barrido mecánico, según la programación suministrada por el jefe inmediato.
4. Tomar las medidas necesarias para que en el desarrollo del proceso de cargue de la basura al sitio de disposición final, del vehículo compactador o vehículo manual, no queden residuos en la superficie de las vías que altere el aseo ya realizado.
5. Realizar servicios especiales de contingencia, para la atención de emergencias ocasionales que impliquen rutas especiales de barrido y recolección de residuos sólidos dentro del perímetro Municipal, conforme a las necesidades y procedimientos establecidos.

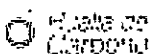
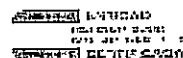
**Dirección Técnica y Operativa**  
**Área Técnica Operativa de Mantenimiento**

**Grado 03:**

**Revisar funciones**

1. Realizar conforme a su conocimiento y área de trabajo, labores y procedimientos de carácter administrativo y operativo, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas a efecto de garantizar la óptima prestación del servicio.
3. Reportar al superior inmediato las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades y tareas asignadas, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.
4. Emplear de manera adecuada las herramientas y equipo manual o mecánico, o de trabajo en caliente asignado para el desarrollo de su labor, de acuerdo con los manuales de uso y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Interpretar la información contenida en documentaciones técnicas simples, administrativas, para preparar, unir y esmerilar componentes a soldar.
6. Considerar las deformaciones que sufren los materiales al ser soldados y cortados.
7. Aplicar las técnicas de corte de materiales por medio de equipos oxicortes y de corte por plasma, y demás metodologías o herramientas empleando método de trabajo y calidad de producto
8. Aplicar normas de seguridad, de calidad, de confiabilidad, de higiene y cuidado del medio ambiente en todas las operaciones de soldadura y corte de materiales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas básicas del servicio público de aseo</li> <li>2. Manejo de herramientas manuales</li> <li>3. Manejo de rutas</li> <li>4. Normas básicas de disposición de residuos sólidos.</li> <li>5. Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.</li> <li>6. Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo.</li> <li>7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Grado 01:</b> Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria</p> <p><b>Grado 02:</b> Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria</p> <p><b>Grado 03:</b> Título de bachiller en cualquier modalidad</p> <p><b>Grado 04:</b> Título de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p><b>Grado 01:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> <p><b>Grado 02:</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada</p> <p><b>Grado 03:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> <p><b>Grado 04:</b> Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Grado 01:</b> Terminación y aprobación básica primaria</p> <p><b>Grado 02:</b> Terminación y aprobación básica primaria</p> <p><b>Grado 03:</b> Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria</p> <p><b>Grado 04:</b> Terminación y aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria</p>	<p><b>Grado 01:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p> <p><b>Grado 02:</b> Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p> <p><b>Grado 03:</b> Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> <p><b>Grado 04:</b> Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>

