

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	
Dirección Técnica Operativa	

PROPOSITO PRINCIPAL

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.

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 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 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.

III. 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. Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatutos Tributarios
13. Manejo de herramientas Ofimáticas.

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

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><i>Dirección Técnica y Operativa – Director Técnico y Operativo:</i></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><i>Dirección Técnica y Operativa – Director Técnico y Operativo:</i></p> <p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><i>Dirección Técnica y Operativa – Director Técnico y Operativo:</i></p> <p>1° alternativa:</p> <p>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><i>Dirección Técnica y Operativa – Director Técnico y Operativo:</i></p> <p>1° alternativa:</p> <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional.</p>

<p>2° alternativa: 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>3° alternativa: 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>2° alternativa: Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional</p> <p>3° alternativa: Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia profesional</p>
---	--