MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

-EMPOAGUAS ESP.-

EMPOAGUAS E.S.P.

"Mejor en Calidad y Eficiencia"

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE EMPOAGUAS ESP

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Subgerente Administrativo y Financiero	**Subgerente Administrativo y Financiero**	**Gerente**

RESOLUCIÓN N° 250 DE 2021

31 DE DICIEMBRE DE 2021

"Por medio de la cual se actualiza y modifica el Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de EMPOAGUAS ESP"

El Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado del Municipio de San José del Guaviare, EMPOAGUAS E.S.P.

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare EMPOAGUA ESP, según Acuerdo 002 del 29 de diciembre 2021, aprobó los ajustes a la estructura interna y a la Planta Total de cargos de la Empresa.

Que, al llevarse a cabo la aprobación de cargos y ajustes a la estructura interna conforme al considerando anterior, se requiere actualizar y modificar el Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare - EMPOAGUAS ESP-

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar y Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare EMPOAGUAS ESP.

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias comunes a los servidores públicos y trabajadores oficiales. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · • 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
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos·

		• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
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	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas Trabajo en equipo Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO TERCERO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias mínimas establecidas para cada nivel jerárquico de empleo.

3.1 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	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • 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 • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo .	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • 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 • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
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	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

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	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

3.2 NIVEL ASESOR

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	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
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	• 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 • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales

		• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Construcción de relaciones Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales • 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 • Utiliza contactos para conseguir objetivos
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3.2.1. NIVEL ASESOR – CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Cumple con oportunidad las Funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Evalúa de forma regular el grado de Consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad

	positivo y constructivo de los cambios	• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica que tiene en cuenta las necesidades con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la información.

3.3 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.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa • expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de • comprender mejor los mensajes o información recibida

		• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
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.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad • Establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• 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 • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

3.4. NIVEL TECNICO

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	• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina .	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

3.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

		• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • 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
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO. La Descripción e identificación de los empleos, el propósito principal, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia de cada uno de los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare -EMPOAGUAS ESP-, son los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Directivo**
Denominación del empleo	**Gerente general**
Código	050
Grado	06
Número de Cargos	01
Dependencia:	Gerencia general
Cargo Jefe Inmediato	Junta directiva
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción

II.ÁREA FUNCIONAL

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Actuar como representante legal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare, respondiendo por el funcionamiento, crecimiento y desarrollo efectivo y productivo de la misma, liderando el grupo corporativo, como un todo, asumiendo su dirección y control. Así mismo le corresponde planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Empresa atendiendo las disposiciones legales pertinentes, buscando el logro eficiente de la Misión, Visión, Objetivos y Principios Corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Según lo previsto en los Estatutos de la Empresa, y en la Normatividad vigente, el Gerente ejercerá las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial, las siguientes:

1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la Junta Directiva.
2. Desarrollar las políticas generales empresariales aprobadas y adoptadas por la Junta Directiva.
3. Ejercer la representación legal, judicial y administrativa de EMPOAGUAS ESP, para lo cual podrá entre otros, promover y coadyuvar acciones judiciales y administrativas donde EMPOAGUAS ESP tenga interés, y constituir mandatarios en negocios y/o asuntos judiciales y extrajudiciales.
4. Establecer mediante actos administrativos la organización interna de EMPOAGUAS ESP.
5. Dirigir y orientar el manejo de las relaciones empresariales
6. Celebrar los actos y contratos comprendidos dentro del desarrollo del objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de EMPOAGUAS ESP, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación.
7. Ordenar el cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de EMPOAGUAS ESP, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación corporativa, dirigir su formulación, ejecución y actualización.
9. Establecer y desarrollar el sistema de control interno de EMPOAGUAS ESP.
10. Establecer procesos y procedimientos de EMPOAGUAS ESP, buscando su administración, eficiencia y eficacia.
11. Analizar y evaluar permanentemente el comportamiento del entorno que atine a los procesos que desarrolla EMPOAGUAS ESP y al cumplimiento de su objeto social.
12. Velar por la administración, la eficiencia y la eficacia en la consecución y asignación de los recursos y tomar las medidas conducentes a la conservación del patrimonio de EMPOAGUAS ESP.
13. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de EMPOAGUAS ESP.
14. Ordenar los gastos para realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de EMPOAGUAS ESP, de acuerdo con las normas legales.
15. Ejercer la autoridad nominadora con el personal de EMPOAGUAS ESP y resolver las situaciones administrativas que regulen las condiciones de ingreso, permanencia y retiro del servicio.
16. Expedir los manuales de funciones y requisitos para los distintos cargos, mediante resolución motivada según las necesidades de EMPOAGUAS ESP.
17. Conocer, tramitar y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los trabajadores oficiales y servidores públicos activos o retirados de la entidad con ocasión de conductas que puedan configurar fallas disciplinarias conforme a la Constitución Política y demás normas que la complementen.

18. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva sobre la situación financiera, estado de ejecución presupuestal y de los proyectos y programas y en general, los informes y documentos que esta requiera para el ejercicio de sus funciones.
19. Convocar a la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada de los negocios celebrados en desarrollo del objeto de EMPOAGUAS ESP.
20. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la ley, los estatutos de EMPOAGUAS ESP y las normas internas.
21. Mantener actualizada EMPOAGUAS ESP en materia normativa, empresarial y del sector de los servicios públicos domiciliarios
22. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación de la Empresa ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional, se realiza de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales.
2. Los actos u operaciones de la Empresa corresponden al objeto social.
3. Los documentos públicos o privados expedidos en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Empresa, están debidamente autorizados.
4. Los informes presentados ante los organismos competentes, se ajustan a los requerimientos formulados.
5. Los nombramientos y retiros de los empleados, se hacen de acuerdo con las facultades y normas previstas para tales fines.
6. Los bienes de la Empresa se conservan de acuerdo con las políticas y procedimientos fijados por los órganos de dirección y administración de la Empresa.
7. Las actividades de los servidores de la Empresa, se desarrollan de acuerdo con las órdenes e instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
8. Las reuniones de la Junta Directiva se hacen conforme a lo previsto en los estatutos.
9. Los servicios a cargo de la Empresa cumplen con los parámetros de calidad, continuidad y cobertura, de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por la Junta Directiva, en armonía con las normas legales vigentes.
10. Los servicios de acueducto y alcantarillado prestados por la Empresa, cumplen con los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividades de la Empresa.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos. - Ley 142 de 1994.
5. Reglamentación General de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración Pública o Administración de Empresas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería: Ambiental, Sanitaria, Civil, Industrial y Química; con especialización en áreas afines.	Cuatro (4) años de experiencia acreditada en cargos gerenciales o directivos

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Secretario**
Código	440
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Superior inmediato:	Gerente general
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II.ÁREA FUNCIONAL

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar tareas de apoyo secretarial como de asistencia administrativa en la dependencia, aplicando los instrumentos y mecanismos de gestión implantados, de conformidad con las programaciones del superior inmediato y los procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la Gerencia en concordancia con las necesidades de servicio y los requerimientos del superior inmediato.
2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir los elementos, datos, documentos y la correspondencia que sea de competencia de la dependencia, atendiendo los protocolos y normas procedimentales vigentes.
3. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo de las competencias de la dependencia.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Gerencia de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general.
5. Establecer las comunicaciones telefónicas y electrónicas necesarias, tomar nota de los mensajes correspondientes e informar a los destinatarios, garantizando la calidad en la atención y conforme a las instrucciones del superior.
6. Apoyar la operación de los sistemas y aplicativos de uso en la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos.
7. Atender al público interno y externo personal y telefónicamente brindando la información solicitada de manera veraz y oportuna.
8. Redactar y elaborar las comunicaciones internas y externas necesarias en el ejercicio de las funciones propias de la dependencia y presentarlas ante el superior inmediato para la respectiva revisión y suscripción.
9. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones que deba organizar el Gerente, buscando el correcto desarrollo de estos encuentros.
10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
11. Elaborar las actas de las reuniones o comités donde el Gerente deba ejercer la secretaria, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad.
12. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
13. Llevar y mantener bajo su custodia, los libros de actas, resoluciones y documentación relacionada, con la Junta Directiva y Comité Instruccional de Gestión y Desempeño.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborado en los términos solicitados por el superior inmediato.

2. Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
3. El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
4. Los trámites y funciones operativas son desarrollados con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
5. La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
6. La programación de actividades se realiza de forma articulada a las instrucciones dadas por el superior inmediato y a las normas institucionales adoptadas.
7. El apoyo a las labores encomendadas se desarrolla en concordancia con los requerimientos de calidad que le han sido especificados.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina.
2. Normas de organización de archivos.
3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática básica.
6. Relaciones interpersonales.
7. Normas y procedimientos específicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia.
8. Excelente manejo de office, Excel, bases de datos e internet.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Directivo**
Denominación del empleo	**Jefe de oficina de control interno disciplinario**
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	01
Dependencia:	Oficina de control interno disciplinario
Cargo Jefe Inmediato	Gerente general
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las Investigaciones Disciplinarias que por quejas (orales o escritas), o de oficio, se adelantan en contra de los Servidores Públicos o trabajadores oficiales que laboran en la Empresa Acueducto y Alcantarillado de San José del Guaviare – EMPOAGUAS ESP, con el fin de verificar si con sus conductas han podido transgredir el deber funcional de la empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y garantizar el cumplimiento de la función disciplinaria en la entidad.
2. Es responsable de la aplicación a lo establecido dentro del régimen del servidor público y en materia disciplinaría de acuerdo al Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019.
3. Conocer, tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los trabajadores oficiales y servidores públicos activos o retirados de la entidad con ocasión de conductas que puedan configurar fallas disciplinarias conforme a la Constitución Política y demás normas que la complementen.
4. Garantizar y preservar el principio de la doble instancia, debido proceso y los demás principios rectores de la Ley Disciplinaria 1952 de 2019.
5. Garantizar el debido proceso en las acciones disciplinarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente, asegurando que se cumplan los términos establecidos en la ley 1952 de 2019.
6. Realizar seguimiento a los trabajadores oficiales y servidores públicos para el cumplimiento a cabalidad de las funciones asignadas.
7. Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de EMPOAGUAS E.S.P., por parte de los trabajadores oficiales y servidores públicos.
8. Formular y evaluar el comportamiento estadístico de generación de acciones y sanciones impuestas a los trabajadores oficiales y servidores públicos en virtud del proceso disciplinario, a fin de establecer programas de prevención de conductas disciplinarias.
9. Coordinar con los procesos necesarios, capacitaciones, socializaciones y charlas que conduzcan a que los trabajadores oficiales y servidores públicos conozcan la normatividad en materia disciplinaria.
10. Dar a conocer a las autoridades competentes las conductas punibles y de responsabilidad fiscal que se deriven o se evidencien en el trámite de las investigaciones disciplinarias.
11. Garantizar la actualización de la información en temas relacionados con el trámite y sanciones de los procesos disciplinarios seguidos en contra de los trabajadores oficiales y servidores públicos.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Las actividades de la dependencia a la cual pertenece se desarrollan de manera adecuada y van encaminadas a la satisfacción de las necesidades de la empresa EMPOAGUAS E.S.P.
2. Los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados en materia de disciplinaria, responden a los objetivos de la empresa.
3. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
4. Cumple con las leyes y reglamentos que rigen la Empresa
5. Reglamentación general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 de 1994

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 1952 de 2019 (Código Único Disciplinario)
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Régimen laboral
5. Reglamento Interno de Trabajo
6. Reglamento interno de contratación
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MiPG, Ley 1753 de 2015
8. Normatividad vigente aplicable a los servicios públicos
9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento ,estructura jurídica y misión de la E.S.P

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Abogado con Tarjeta Profesional vigente.	Título profesional y tres (3) años de experiencia en asuntos disciplinarios.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asesor**
Denominación del empleo	**Jefe de oficina asesora de jurídica**
Código	115
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia:	**Oficina asesora de jurídica**
Cargo Jefe Inmediato	Gerente general
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL

ASESORIA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades de Asesor Jurídico, desarrollando alternativas adecuadas para verificar, revisar y aprobar todos los contratos y actos administrativos de la empresa. Ser apoderado y representar legalmente a la empresa en todos los litigios y demás aspectos legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar jurídicamente a la Gerencia y los procesos de la Empresa. en el trámite, conceptos, fallos y asesorías de asuntos jurídicos, elaboración de proyectos de resolución, procesos de contratación, elaboración y revisión de resoluciones o actos administrativos de su competencia, así mismo revisar los actos administrativos que la gerencia y la Junta Directiva deban, sancionar o conceptuar sobre la constitucionalidad, legalidad o inconveniencia de éstos, y en todo lo que encierre la asesoría jurídico - legal de los actos administrativos que emite la Gerencia y los demás procesos de la empresa, para garantizar la legalidad de todos los procesos, bajo la normatividad legal vigente.
2. Representar oficial y extraoficialmente a la Empresa en los procesos judiciales y actuaciones administrativas que se instalen en su contra o que esta deba promover mediante poder que le otorgue el Gerente o por delegación de este; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Gerente sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones
3. Emitir conceptos y resolver consultas para asegurar que todas las decisiones Administrativas hayan estado sujetas y sometidas al cumplimiento estricto de la ley de la normatividad positiva de la empresa.
4. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos
5. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite pre contractual, contractual y post contractual que la Empresa deba tramitar, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación, así como apoyar legalmente a las diferentes dependencias de la administración
6. Brindar apoyo jurídico en el sistema de atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos que formulen los usuarios de los servicios que presta la empresa
7. Verificar las decisiones administrativas que expida la Subgerencia Comercial de Peticiones, Quejas y Recursos (PQR) en torno al contrato de condiciones uniformes de la empresa
8. Interponer y apersonarse de los procesos judiciales / o administrativos en los que la empresa sea parte presentando los recursos de rigor entablando las acciones judiciales en defensa de los procesos promovidos en contra de la empresa.
9. Dirigir las actuaciones encaminadas al cobro judicial efectivo de las acreencias que se adeuden a la empresa por todo concepto y coordinar las labores del cobro persuasivo
10. Responder oportunamente los derechos de peticiones y/o solicitudes presentadas por los usuarios y/o entidades públicas y privadas
11. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la Empresa.
12. Conocer de los agotamientos de la vía gubernativa, derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento etc. que envíe para su conocimiento el Gerente, o le sean asignados
13. Revisar y evaluar los términos de referencia acorde con los lineamientos dados en el manual de contratación aprobado por la Junta directiva de la Empresa.
14. Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante el Gerente, la Junta Directiva y autoridad competente que lo requiera.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
16. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de

Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Las actividades de la dependencia a la cual pertenece se desarrollan de manera adecuada y van encaminadas a la satisfacción de las necesidades de la empresa EMPOAGUAS E.S.P.
2. Los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados en materia jurídica, responden a los objetivos de la empresa.
3. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
4. Cumple con las leyes y reglamentos que rigen la Empresa
5. Reglamentación general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 de 1994

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley de contratación y decretos reglamentarios
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Régimen laboral
6. Reglamento interno de contratación
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MiPG, Ley 1753 de 2015
8. Normatividad vigente aplicable a los servicios públicos
9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento ,estructura jurídica y misión de la E.S.P

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Abogado con Tarjeta Profesional vigente.	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativo – auxiliar jurídica**
Código	407
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia:	Oficina asesora de jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe de oficina asesora de jurídica
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

ASESORIA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar tareas de apoyo secretarial como de asistencia administrativa en la Oficina Asesora de Jurídica, aplicando los instrumentos y mecanismos de gestión implantados, de conformidad con las programaciones del superior inmediato y los procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los Estatutos internos le señalen a la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organización de archivo físico y magnético del área jurídica
2. Proyectar las minutas de los contratos laborales y/o contractuales, una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos y citar a las partes contratadas para la suscripción de los mismos.
3. Mantener los contratos organizados según su numeración y fecha.
4. Digitar y cargar los formularios en la plataforma SIA de la Contraloría General de la Republica.
5. Recibir y atender al público, personal o telefónicamente, para informar oportunamente sobre los asuntos respecto a la gestión de la dependencia.
6. Adelantar el control periódico sobre el consumo de los elementos, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los requerimientos necesarios para la buena marcha de la oficina
7. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes periódicos de gestión del área.
8. Apoyar con la redacción de certificados contractuales de competencia de la Oficina.
9. Llevar un control y/o agenda sobre las fechas relevantes, en relación con la entrega de informaciones requeridas a la Oficina, capacitaciones, reuniones, audiencias y demás a las que sea citado el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
10. Apoyar con la revisión y trámite de los documentos necesarios para el pago del personal contratista.
11. Fungir como usuario administrador encargado de crear y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. La configuración comprende: i) autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; (iii) administrar la biblioteca de documentos; entre otros.
12. Realizar la organización y trámite de la correspondencia de envío o la que sea allegada a la Oficina.
13. Apoyar en la recopilación y organización de información que sea requerida por los entes de control o vigilancia, y demás solicitudes de información que realice cualquier persona natural o jurídica.
14. Proponer y desarrollar nuevas estrategias a través de la modificación y evolución de los procesos, métodos y demás, con el fin de buscar una función más eficiente, ágil y eficaz de la Oficina Asesora de Jurídica.
15. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
16. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Documentos, minutas, informes y demás productos de gestión de apoyo asistencial elaborado en los términos solicitados por el superior inmediato.

2. Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
3. El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
4. Los trámites y funciones operativas son desarrollados con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.
5. La correspondencia y documentación es recibida, radicada, organizada, distribuida y archivada atendiendo las normas y procedimientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.
6. La programación de actividades se realiza de forma articulada a las instrucciones dadas por el superior inmediato y a las normas institucionales adoptadas.
7. El apoyo a las labores encomendadas se desarrolla en concordancia con los requerimientos de calidad que le han sido especificados.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina.
2. Normas de organización de archivos.
3. Protocolos específicos sobre el manejo de correspondencia y producción documental.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Técnicas de redacción, ortografía y gramática básica.
6. Relaciones interpersonales.
7. Normas y procedimientos específicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia.
8. Excelente manejo de office, Excel, bases de datos e internet.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asesor**
Denominación del empleo	**Jefe oficina control interno de gestión**
Código	105
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia:	Oficina de control interno de gestión
Cargo del jefe inmediato	Gerente general
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la función de evaluación independiente y objetiva a través de un proceso de verificación, evaluación y seguimiento permanente y oportuno y asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, para garantizar el mejoramiento del Sistema de Control Interno de Gestión y el cumplimiento de los objetivos encaminados al logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, para el fortalecimiento de la empresa en la búsqueda de la eficacia, eficiencia, la transparencia y la publicidad de la actuación empresarial.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la empresa, para determinar la operación y cumplimiento de los objetivos, principios y fundamentos definidos en este sistema.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, para mantener una orientación permanente de control de riesgos que puedan inhibir el logro de los propósitos de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige su hacer.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, para que las actividades y los recursos de la entidad estén dirigidos hacia el cumplimiento de la función constitucional.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, para recomendar los correctivos que sean necesarios y contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
11. Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante el Gerente, la Junta Directiva y autoridad competente que lo requiera.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Las actividades de la dependencia a la cual pertenece se desarrollan de manera adecuada y van encaminadas a la satisfacción de las necesidades de la empresa EMPOAGUAS E.S.P.
2. Los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados responden a los objetivos de la empresa.

3. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
4. Cumple con las leyes y reglamentos que rigen la Empresa
5. Reglamentación general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 de 1994

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993, Control Interno
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
4. Régimen laboral
5. Reglamento interno de contratación
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MiPG, Ley 1753 de 2015
7. Normatividad vigente aplicable a los servicios públicos, ley 142 de 1994
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la E.S.P

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración Pública o Administración de Empresas, Derecho	Título profesional y Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Directivo**
Denominación del empleo	**Subgerente técnico operativo**
Código	084
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia técnico operativa
Cargo del jefe inmediato	Gerente general
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL

ÁREA OPERATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones propias de la dependencia a cargo, en los términos establecidos por la ley, acorde con lo que el gerente indique y el plan estratégico le señale.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Gerente en la toma de decisiones técnicas asociadas con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado
2. Coordinar las obras de construcción, Mantenimiento y reposición de redes de Acueducto y alcantarillado.
3. Dirigir, coordinar, repartir y controlar las actividades del personal a su cargo
4. Realizar interventorías y supervisiones cuando a ello hubiere lugar mediante designación.
5. Efectuar visitas técnicas con el fin de observar la viabilidad del servicio de Acueducto y Alcantarillado según la solicitud de nuevos usuarios.
6. Velar por el funcionamiento eficaz de las redes de acueducto y alcantarillado, y demás sistemas que involucren plantas de bombeo.
7. Revisar diseños y planos para la prestación del servicio de Acueducto y Alcantarillado.
8. Programar, dirigir, controlar y evaluar la operación de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con los instructivos emanados por las normas técnicas y la Gerencia.
9. Dirigir, coordinar y controlar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo e inspeccionar y verificar permanentemente el estado de los equipos y de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado.
10. Rendir informes ante la Gerencia y la comunidad, a cualquier decisión que afecte la prestación efectiva de los servicios que se prestan.
11. Coordinar con las diferentes áreas cuando se presenten cortes o suspensiones en el suministro de los servicios.
12. Producir periódicamente y mantener actualizada toda la información técnica, sobre el estado sanitario de los sistemas, catastro de redes, operación de redes y equipos, pérdidas, mantenimiento de componentes, fichas técnicas y hojas de vida de los equipos electromecánicos, así como la información que exijan las entidades de control y vigilancia de los servicios públicos.
13. Dirigir, coordinar y controlar la recolección, disposición y tratamiento de las aguas servidas así como la operación, mantenimiento y limpieza de los distintos elementos, estructuras y equipos de alcantarillado.
14. Adelantar los estudios técnicos, conceptuar sobre las disponibilidades definitivas de los servicios de acueducto y alcantarillado, revisar los diseños, cálculos y cronogramas que presenten los urbanizadores.
15. Supervisar los trámites respectivos para obtener licencias o permisos ante entidades oficiales, públicas y privadas para ejecutar obras y proyectos de la empresa
16. Coordinar, con la Gerencia, las necesidades de inversión, realizando los estudios de costos y elaborando las especificaciones técnicas para la contratación de obras o servicios, relacionados con la operación, mantenimiento, optimización, rehabilitación y expansión de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado.
17. Responder oportunamente los derechos de peticiones y/o solicitudes presentadas por los usuarios y/o entidades públicas y privadas
18. Velar por el cumplimiento de los requerimientos del SUI y Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría y demás entes de Control
19. Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante el Gerente, la Junta Directiva y autoridad competente que lo requiera.
20. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de

Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, se ajustan a las directrices institucionales.
2. La distribución de agua, la conexión, la medición y las actividades complementarias, cumplen con las políticas, estrategias y normas para la administración de los recursos técnicos de la Empresa.
3. Las actividades del servicio de recolección de residuos líquidos, se ajustan a las especificaciones técnicas de la normatividad existente.
4. La interventoría, consultoría, asesoría, asistencia técnica y/o tecnológica relacionada con la prestación de los servicios públicos, se efectúa de conformidad con la normatividad vigente.
5. El desarrollo de planes y programas están orientados a mantener activas y cercanas relaciones con los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado.
6. La información técnica operativa reportada al Sistema Único de información, está acorde con la normatividad vigente.
7. Los programas para la detección de fugas no visibles se implementan conforme a las normas técnicas vigentes.
8. La calidad del agua suministrada por la Empresa, satisface las normas técnicas vigentes.
9. El programa de uso eficiente y ahorro se mantiene ajustado y actualizado acorde con las normas técnicas vigentes, aprobadas por la Gerencia.
10. La aplicación permanente del RAS como elemento de consulta en la construcción, mantenimiento, adecuación y demás acciones están relacionadas con la ejecución de obras de los servicios de Acueducto y Alcantarillado prestados por la Empresa

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico, Resolución 0330 de 2017.
2. Reglamentación general de las Empresas de servicios públicos- Ley 142 de 1994.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MiPG, Ley 1753 de 2015Formulación y evaluación de proyectos.
4. Administración de planos y memoria técnicos.
5. Reporte de información al SUI.
6. Excelente manejo de office, Excel, bases de datos e internet.
7. Constitución Política de Colombia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería: Ambiental, Sanitaria, Civil, Industrial y Química	Título profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional universitario - División acueducto**
Código	219
Grado	11
Número de Cargos	01
Dependencia:	División de acueducto
Cargo del jefe inmediato	Subgerente técnico operativo
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA OPERATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar y mantener la calidad del agua potable suministrada a la población de acuerdo con el Decreto 1575 del 9 de mayo del 2007 emanado por el Ministerio de Salud, Res. 2115 junio 22 de 2007 y Resolución 031 del 2017. Manejar la información con seguridad y desarrollo de procesos técnicos en general, que garanticen su ejercicio en cumplimiento de la misión, visión y principios corporativos de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la coordinación del Laboratorio de Calidad del Agua.
2. Responsable directo del análisis fisicoquímico y bacteriológico de las muestras de agua cruda, tratada y en la red de distribución. Para lo cual toma las muestras a la entrada y salida de la planta de tratamiento, y en la red de distribución de acuerdo con el Decreto 1575/2007.
3. Realizar pruebas de laboratorio para determinar la calidad del agua, procesando las muestras de aguas de acuerdo con las técnicas y métodos establecidos en los manuales de procedimiento.
4. Elaborar los planes, proyectos y procesos de análisis y control del agua cruda, tratada y potable suministrada por la red de acueducto.
5. Velar por el cumplimiento de altos estándares de calidad del agua que entra y sale de la planta de tratamiento.
6. Estandarizar las técnicas para los análisis de agua de acuerdo con los manuales de procedimiento.
7. Preparar las soluciones estándar y los diferentes reactivos que se necesiten para los análisis.
8. Solicitar los reactivos, equipos y materiales que se necesitan para los diferentes análisis con la debida anticipación y en forma adecuada.
9. Seguir rigurosamente los procedimientos de los métodos estándar para el análisis de aguas.
10. Llevar registros diarios de los resultados obtenidos en las pruebas.
11. Revisar y presentar informes mensuales de la calidad del agua.
12. Reportar oportunamente cualquier anomalía que se presente en la planta y en la red de distribución.
13. Participar activamente en programas y planes de contingencia, coordinar las acciones para la realización del mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio.
14. Reportar oportunamente daños o fallas que puedan presentarse en los equipos de laboratorio y planta de tratamiento.
15. Controlar y orientar las alternativas de manejo y solución de problemas en situaciones de emergencia.
16. Controlar la dosificación y consumo de productos químicos buscando minimizar los costos sin detrimento de la calidad del agua tratada.
17. Controlar la calidad y especificaciones de los materiales utilizados en el proceso de productos y en el control de calidad.
18. Mantener las estadísticas requeridas en los indicadores de gestión en el control de procesos.
19. Cumplir los procedimientos de manejo de inventarios del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Inspeccionar y mantener los instrumentos utilizados en los análisis de laboratorio de aguas de acuerdo con los manuales de los mismos, realizando mantenimiento periódico.
21. Aplicar las condiciones de higiene, salud y seguridad en el puesto de trabajo.
22. Manejar los implementos de protección personal y seguridad industrial de acuerdo a lo establecido por los manuales.
23. Almacenar los reactivos y materiales de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Realizar los estudios de necesidad de materiales, instrumentos e insumos del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

25. Realizar semestralmente el muestreo de los vertimientos de aguas residuales y remitir las muestras al laboratorio certificado para su posterior análisis.
26. Realizar el entrenamiento de personal que ingrese al laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
27. Exigir copia de seguridad mensual de los archivos que almacenan la información relacionada con calidad de agua en formato digital para conservar en las instalaciones del laboratorio.
28. Realizar pruebas interlaboratorio de control de calidad PICCAP, y los procedimientos respectivos para inscribir al laboratorio a dicho programa
29. Velar por el cumplimiento de los requerimientos del SUI y Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría y demás entes de Control
30. Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
31. Solicitar las concesiones de aguas y los permisos de vertimientos que se requieran y colaborar con las autoridades competentes en la conservación y reposición del recurso hídrico.
32. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
33. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
34. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1.- Administración de personal y políticas públicas.
2.- Conceptos sobre inversiones y manejo de Recursos.
3.- Ley de Contratación y Decretos reglamentarios.
4.- Legislación de servicios públicos.
5.- Técnicas para la elaboración de informes.
6.- Conocimientos teóricos y prácticos sobre la reglamentación de Agua Potable y Saneamiento Básico
7.- Conocimientos sobre la Normatividad sobre Acueducto, Alcantarillado Aseo de acuerdo a los lineamientos definidos por la SSPD y CRA
8. Experiencia específica en desempeño de sistemas de acueducto y alcantarillado Gestión Ambiental y Servicios Públicos Domiciliarios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1.- Plantas de tratamiento de agua para el consumo humano y residuales
2.- Análisis físico químico y bacteriológico del agua
3.- Normas técnicas vigentes de aguas potables y residuales.
4.- Relaciones, manejo de personal y seguridad industrial.
5.- Elaboración y presentación de proyectos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MiPG, Ley 1753 de 2015

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título en Ingeniería Química o Sanitaria.	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar Administrativo –Laboratorio**
Código	407
Grado	10
Número de cargos	01
Dependencia:	Subgerencia técnico operaria
Cargo del jefe inmediato	Profesional universitario – división acueducto
Tipo de vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA OPERATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar permanente con el Profesional Universitario – División Acueducto, que se encargará de realizar las labores básicas de análisis físicos y químicos de laboratorio a muestras de agua, y contribuirá, en la medida de sus competencias, con el fortalecimiento y consolidación del sistema de gestión de calidad del laboratorio, en todos sus componentes**.**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Participar en la recepción, recolección y eliminación de las muestras enviadas al Laboratorio y llevar el registro de las mismas.
3. Alistar los equipos, los instrumentos, los materiales y las muestras requeridas para el análisis de laboratorio.
4. Colaborar en la preparación de las diversas muestras para el análisis.
5. Realizar pruebas físicas de baja complejidad a las muestras provenientes de la planta de tratamiento de agua.
6. Digitar resultados en los informes de laboratorio y comunicar los resultados.
7. Preparar las mezclas o disoluciones limpiadoras que se utilizarán en los diferentes análisis.
8. Lavar, acomodar y custodiar los equipos, instrumentos y espacio físico utilizados en la recolección de muestras y realización de las pruebas.
9. Colaborar en diversas tareas durante las pruebas de laboratorio; y operar diferentes equipos e instrumentos.
10. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
11. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
13. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
14. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Comprensión clara de los procesos y trabajos que se realizan en la empresa
2. Desarrolla ideas de mejoramiento de los trabajos contribuyendo a su buena presentación y calidad.
3. Garantiza la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.
4. Relaciones interpersonales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Hacer pruebas de laboratorio
2. Interpretar datos científicos para determinar la calidad del agua
3. Preparar muestras para ensayos
4. Registrar resultados de ensayos
5. Emplear equipos de protección individual
6. Analizar muestras de sustancias químicas
7. Realizar procedimientos de muestreo de agua
8. Desarrollar métodos de purificación de agua
9. Medir los parámetros de calidad del agua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Técnico auxiliar de laboratorio, tecnólogo en agua y saneamiento básico.	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico operario II– División alcantarillado**
Código	314
Grado	12
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia técnico operativa
Cargo del jefe inmediato	Subgerente técnico operativo
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Subgerente Técnico Operativo, en la planeación, Organización, coordinación y programación de las actividades de mantenimiento y conservación de todas las obras que conforman el sistema de redes de Alcantarillado tendiente a la óptima administración y prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender todas las inquietudes de los usuarios en relación a la prestación del servicio de alcantarillado
2. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos
3. Programar y Supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de sistema de alcantarillado, recamaras y estaciones de bombeo.
4. Ejecutar los programas del Plan de Saneamiento y Manejo de vertimientos del sistema de alcantarillado -PSMV-, en lo relacionado al mantenimiento de redes y cobertura del servicio de alcantarillado.
5. Vigilar el adecuado uso y estado de las celdas disponibles para el manejo de los lodos generados por los mantenimientos de las redes de alcantarillado.
6. Actualizar los catastros redes ajustados a los levantamientos topográficos.
7. Elaborar necesidades de materiales de acuerdo a los requerimientos para la contratación de obras o servicios, relacionados con la operación, mantenimiento, optimización, rehabilitación y expansión del sistema de Alcantarillado.
8. Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante la Subgerencia Técnico Operativa.
9. Brindar asesoría técnica en el componente de Alcantarillado, al interior de la empresa
10. Hacer revisión de los levantamientos topográficos que se realicen a las redes de acueducto y alcantarillado del municipio.
11. Elaboración y revisión de planos de las obras de infraestructura física que adelante la empresa para la prestación del servicio de Acueducto y Alcantarillado.
12. Coadyudar en la supervisión de la realización de las obras asignadas a la empresa por medio de contratos de obra o convenios interadministrativos.
13. Revisión de planos de las obras de infraestructura física que adelante la empresa para la prestación del servicio de Acueducto y Alcantarillado.
14. Supervisar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo e inspeccionar y verificar permanentemente el estado de los equipos y de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado.
15. Implementar, los manuales de operación y procedimientos que se apliquen en el uso de los recursos físicos, de que disponga la empresa, para su funcionamiento u operación.
16. Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante la Subgerencia Operativa o Gerencia.
17. Elaborar y reportar los informes a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Superintendencia de Servicios Públicos (SUI) y demás entidades que lo requieran.
18. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
19. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
20. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de

Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Redes de acueducto y alcantarillado en buen estado para garantizar la calidad de los servicios prestados. 2. Tanques, colectores, pozos, redes de distribución y de recolección limpios para prestar un servicio de acueducto y alcantarillado con calidad. 3. Informes para detectar las fugas y conexiones ilegales en las redes de los servicios públicos. 4. Instalaciones de acueducto y alcantarillado idóneas para suministrar los servicios que les son inherentes.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Conocimientos en tuberías y accesorios de conducción de aguas residuales y tratadas. 2. Conocimiento en Plomería y fontanería. 3. Conocimientos en reparación de equipos de bombeo, válvulas y registros de todo tipo de material y diámetros. 4. Relaciones, manejo de personal y seguridad industrial. 5. Resolución 0330 de 2017, Código de Fontanería y demás normatividad asociada con el sector

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en topografía y/o áreas afines; o estudios en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Civil y afines.	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral..

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico operario II – División acueducto**
código	314
Grado	15
Número de Cargos	01
Dependencia:	División de acueducto
Cargo del jefe inmediato	Profesional acueducto
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA OPERATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División de Acueducto en la planeación, Organización, coordinación y programación de las actividades de mantenimiento y conservación de todas las obras que conforman el sistema de redes de acueducto tendiente a la óptima administración y prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar diariamente con el Subgerente operativo las labores que se efectuaran en las redes de acueducto.
2. Apoyar la sección de Acueducto en la Supervisión de las funciones generales de los Técnicos Operarios de Planta
3. Diseñar, programar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de redes del sistema de acueducto
4. Tomar decisiones rápidas para solucionar fallas en el funcionamiento normal de las redes de acueducto, siguiendo las normas establecidas y procurando la continuidad del servicio
5. Coordinar con los técnicos operarios de planta las acciones a realizar cuando se presenten anomalías o resultados en la calidad del agua que estén relacionados con la operación de las redes.
6. Coordinar con los Técnicos Operarios de Planta y Operarios el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, desarenador, línea de conducción, red de distribución
7. Controlar que las operaciones rutinarias en la Planta de Tratamiento se estén llevando a cabo de acuerdo con el Manual de Operaciones, en las frecuencias y horarios establecidos.
8. Ordenar la apertura o cierre de hidrantes, situaciones de emergencia o labores de mantenimiento de los mismos.
9. Participar en investigaciones de campo con o sin instrumentos de medición sobre fugas y estudios pisométricos.
10. Controlar el cumplimiento en el llenado de los registros y formatos por parte del personal operador de planta, relacionado con el control de calidad en redes, presiones y suspensiones del servicio
11. Realizar o coordinar el manejo de válvulas durante la reparación de daños o en programas de racionamiento
12. Reportar las anomalías o daños que se presenten en las redes o acometidas y velar por su pronta reparación.
13. Coordinar los estudios técnicos para el empleo de medidores y demás sistemas de control que garanticen la reducción del porcentaje de agua no contabilizada.
14. Solicitar los materiales, herramientas y equipos necesarios para el funcionamiento normal de los sistemas.
15. Programación de chequeos de caudales con los macro medidores en los DMC (para optimizar la red).
16. Supervisar el seguimiento a las lecturas de los macromedidores en cada DMC y en los usuarios especiales en coordinación con los Técnicos Operarios de Planta.
17. Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignados a su dependencia.
18. Obtener, consolidar y archivar información de los procesos técnico-administrativos de operación y mantenimiento de redes de acueducto.

19. Participar en la renovación o reparación de tramos de la red de acueducto y supervisar las labores que realicen otras personas.
20. Implementar las acciones y programas establecidos en el manual de control de pérdidas para el sistema de distribución de acueducto, que sean de su competencia.
21. Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de seguridad acordes a la reglamentación empresarial
22. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
23. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
24. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1.- Plantas de tratamiento de agua para el consumo humano y residuales
2.- Análisis físico químico y bacteriológico del agua
3.- Normas técnicas vigentes de aguas potables y residuales.
4.- Relaciones, manejo de personal y seguridad industrial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre agua para el consumo humano y residuales
2. Conocimientos sobre acueducto, Normas técnicas vigentes de aguas potables.
3. Relaciones, manejo de personal y seguridad industrial.
4. Ley de servicios públicos domiciliarios y código de fontanería.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Control Ambiental o técnico en operación y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua y/o Técnico en mantenimiento y operación de redes.	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo - Planeación**
Código	367
Grado	12
Número de cargos	01
Dependencia:	Subgerencia técnico operativo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente técnico operativo
Tipo de vinculación	Trabajador oficial

II.AREA FUNCIONAL

AREA OPERATIVA

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar la información con seguridad y desarrollo de procesos técnicos en general, garantizando el correcto manejo de archivos, registro y clasificación de la información, buscando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos de Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los documentos base para los proyectos que se requieran ejecutar para garantizar, calidad, continuidad y cobertura de los servicios de acueducto y alcantarillado.
2. Generar en Metodología MGA la documentación necesaria para el cargue de Proyectos según sea el caso.
3. Gestionar ante diferentes dependencias externas e internas a la Empresa la información necesaria para documentar los proyectos.
4. Elaborar los presupuestos de obra y APU necesarios para cada proyecto
5. Establecer un banco de proyectos conforme a las necesidades de la empresa y los objetivos del Plan de Acción
6. Realizar supervisión técnico financiera y documental de los contratos interadministrativos
7. Revisión de planos de las obras de infraestructura física interna que adelante la empresa para la optimizar el servicio de Acueducto y Alcantarillado.
8. Verificar la calidad de la información reportada por el Topógrafo, caso contrario pedir aclaraciones.
9. Apoyo y seguimiento en gestión documental a los convenios en ejecución.
10. Elaborar y reportar los informes sobre Proyectos a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Superintendencia de Servicios Públicos y demás entidades que lo requieran
11. Realizar la revisión y seguimiento documental a los contratos suscritos por la Empresa que estén relacionados con la Subgerencia Operativa
12. Planificar las fases del proyecto, identificando y priorizando acciones, actividades y recursos; haciendo uso del Aplicativo Project.
13. Realizar el seguimiento y ejecución a los distintos proyectos ejecutados por la empresa
14. Comunicar el resultado y el avance de la ejecución de los proyectos ante el Jefe Inmediato y Gerencia.
15. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
16. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Comprensión clara de los procesos y trabajos que se realizan en la empresa
2. Desarrolla ideas de mejoramiento de los trabajos contribuyendo a su buena presentación y calidad.
3. Garantiza la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.
4. Relaciones interpersonales

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
1. Conocimiento de los servicios públicos que presta la empresa 2. Sistema de acueductos y alcantarillado 3. Manejo de plataforma MGA y PROJECT
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnico en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Civil y Afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo – Ambiental**
Código	367
Grado	12
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia técnico operativo
Cargo del jefe inmediato	Profesional división de acueducto
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II.AREA FUNCIONAL

AREA OPERATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar la información con seguridad y desarrollo de procesos técnicos en general, que garanticen el control ambiental en el ejercicio en cumplimiento de la misión, visión y principios corporativos de la Empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prevenir, mitigar y Resolver los problemas de carácter ambiental.
2. Orientar a la empresa en lo referente a la toma de decisiones en la parte ambiental.
3. Realizar planes de manejo a proyectos que puedan generar impacto social y ambiental ejecutado por la empresa EMPOAGUAS ESP.
4. Desarrollar y ejecutar programas de recuperación y protección de cauces en el área de captación (LA MARIA).
5. Participar en las actividades que se desarrollen en el marco del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua
6. Proyectar o hacer seguimiento si ya está proyectado, al programa de manejo integrado de residuos sólidos de la empresa según lo indica la política de gestión ambiental de la empresa.
7. Coordinar, ejecutar y programar actividades de reforestación en los linderos de la cuenca abastecedora.
8. Implementar las actividades del diagnóstico del Embalse en cuanto a su protección y conservación.
9. Elaborar y reportar los informes a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Superintendencia de Servicios Públicos (SUI) y demás entidades que lo requieran
10. Hacer seguimiento continuo a los Planes de Manejo Ambiental y Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, ejecutando las actividades propuestas
11. Realizar supervisión continua a la ejecución de los contratos y/o convenios interadministrativos en el componente ambiental.
12. Realizar los trámites ambientales necesarios ante la Plataforma de la Autoridad Ambiental según los requerimientos de la empresa.
13. Realizar apoyo continuo a los monitoreos compuestos de los usuarios especiales del sistema de alcantarillado y de los vertimientos del sistema al cuerpo receptor.
14. Supervisar las actividades desarrolladas por los Aprendices en el componente ambiental.
15. Coordinar y acompañar las visitas pedagógicas de distintas entidades e instituciones educativas a realizarse en el área de interés estratégico del embalse La María.
16. Participar activamente en el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA, transversalizando los programas con el Plan de Educación Ambiental Corporativo.
17. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
18. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
19. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Comprensión clara de los procesos y trabajos que se realizan en la empresa

2. Desarrolla ideas de mejoramiento de los trabajos contribuyendo a su buena presentación y calidad.
3. Garantiza la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.
4. Relaciones interpersonales
5. Los informes se generan y remiten oportunamente

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Planes de manejo ambiental, diagnósticos ambientales
2. Funcionamiento de la empresa.
3. Conocimiento de los servicios públicos que presta la empresa
4. Sistema de acueductos y alcantarillado
5. Reglamentación ambiental vigente
6. Planes de educación ambiental

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Control Ambiental o recursos naturales	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico operario de planta**
Código	314
Grado	12
Número de cargos	04
Dependencia:	División de acueducto
Cargo del jefe inmediato	Profesional de acueducto
Tipo de vinculación	Trabajador oficial

I. AREA FUNCIONAL

AREA OPERATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir de manera oportuna por el correcto funcionamiento de los procesos de potabilización del agua adelantados en las plantas de tratamiento para garantizar su óptima calidad al usuario, cumpliendo con las normas técnicas e instrucción de su jefe inmediato

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar en el libro de registro diario de operación y en los formatos digitales las novedades y actividades realizadas en la Planta.
2. Realizar una puntual y eficiente limpieza, lavado y mantenimiento de los tanques de almacenamiento, plantas, canaletas, filtros, floculadores y sedimentadores, de acuerdo a los programas de mantenimiento establecidos.
3. Coayudar en el manejo, manipulación, almacenamiento y dosificación de los productos químicos disponibles en el laboratorio; y hacer con la debida anticipación las solicitudes de compras de los materiales y productos químicos que se necesiten para la operación de las plantas de tratamiento de agua potable.
4. Realizar continuamente el aseo, limpieza de las áreas de operación, las cuales deben permanecer en óptimas condiciones de higiene y seguridad industrial.
5. Limpiar y remover a diario las espumas detritos y demás elementos en los tanques, unidades de floculación, sedimentación, filtración y canales de comunicación.
6. Informar oportunamente sobre la necesidad de materiales, equipos y herramientas, que se requieran en las Plantas de tratamiento.
7. Vigilar la fuente de abastecimiento en planta para evitar los riesgos de contaminación informando inmediatamente al Jefe Inmediato de cualquier anomalía al respecto.
8. Vigilar constantemente los procesos en la planta de tratamiento de agua potable durante el turno.
9. Aplicar el Manual de Operación y Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable.
10. Realizar mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, desarenador, y ejecutar purgas y desinfección de tuberías.
11. Toma de contramuestras de agua para el control de calidad en los puntos determinados por el jefe inmediato, realizando el respectivo acompañamiento del ente de control y el laboratorio.
12. Observar e informar el funcionamiento de los equipos de laboratorio y de procesos de las PTAP.
13. Mediar, analizar y controlar las perdidas con respecto a la cantidad de agua tratada.
14. Mantener el nivel y reserva adecuada en los tanques de almacenamiento de agua potable.
15. Hacer vigilancia constante del cloro residual y el PH de los tanques de almacenamiento y en la red de distribución de acueducto en los puntos de muestreo determinados por el ente de control, de acuerdo a las normas técnicas.
16. Informar de cualquier anomalía presentada en el sistema de potabilización, para la mitigación y prevención de los riesgos que se puedan presentar en la prestación del servicio de acueducto.
17. Realizar cierre y apertura de las válvulas e hidrantes de las redes de acueducto en los diferentes sectores cuando se requieran por el área operativa para mantenimientos y limpiezas.
18. Hacer la inducción del funcionamiento de la planta a nuevos operadores, e informar a visitantes esporádicos como estudiantes de colegios, universidades, funcionarios municipales, etc., el funcionamiento de la planta

19. Cumplir a cabalidad con el turno asignado y concertar con el Profesional Universitario, por escrito, cualquier cambio en el turno a realizarse por situaciones fortuitas.
20. Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
21. Participar activamente en planes de contingencia y de educación comunitaria.
22. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
23. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Controla el estado de la planta.
2. Cumple con los programas de mantenimiento y limpieza de las
3. instalaciones.
4. Ayuda al equipo de trabajo en la identificación de necesidades que tenga
5. planta de agua.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en la Operación de Plantas de tratamiento de agua para el consumo humano.
2. Normas de higiene, seguridad y manejo de instalaciones locativas.
3. Conocimiento en toma de muestras y medición de parámetros básicos
4. Procesos, técnicas, y procedimientos y el buen manejo de los
5. elementos, productos y herramientas.
6. Plomería, Fontanería

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Tecnólogo en Agua y Saneamiento, o Control Ambiental.	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico Operario**
Código	314
Grado	12
Número de Cargos	07
Dependencia:	Subgerencia técnico operaria
Cargo del jefe inmediato	Subgerente técnico operativo
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCONAL

AREA OPERATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de operación y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar presupuesto para la reparación en las redes de agua potable y aguas residuales, programar y dar informe de las reparaciones realizadas.
2. Ejecutar de acuerdo al cronograma la limpieza de tanques, colectores, pozos, redes de distribución y de recolección.
3. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de los servicios públicos.
4. Coordinar y participar en labores de mantenimiento y limpieza de redes de acueducto y alcantarillado.
5. Realizar el mantenimiento preventivo a las instalaciones de acueducto y alcantarillado administradas por EMPOAGUAS ESP
6. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.
7. Supervisar los materiales de construcción entregados para su uso siguiendo las instrucciones impartidas
8. Efectuar los trabajos de adecuación y mantenimiento en inmuebles y vías que se deterioren por la adecuación o reparación de acciones de acueducto y alcantarillado.
9. Solicitar oportunamente las herramientas y materiales necesarios para el desempeño de sus Funciones.
10. Participar en la renovación o reparación de los tramos de la red de acueducto y alcantarillado y supervisar las labores que realicen otras personas.
11. Reportar a su inmediato superior cualquier anomalía observada en la ejecución de su trabajo.
12. Rendir informe sobre anomalías y adulteraciones encontradas en el sistema de alcantarillado para que se tomen las medidas a que haya lugar por parte de la Empresa
13. Supervisar el buen funcionamiento de la estación de bombeo de aguas residuales y planta de tratamiento de las mismas
14. Operar los vehículos, maquinarias y equipos pesados, semipesados o ligeros que le fueren asignados, atendiendo a los requisitos establecidos por la legislación y/o procedimientos
15. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
16. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Comprensión clara de los procesos y trabajos que se realizan en la empresa
2. Desarrolla ideas de mejoramiento de los trabajos contribuyendo a su buena presentación y calidad.
3. Garantiza la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.
4. Relaciones interpersonales

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Operación de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado se realiza en términos de máxima eficiencia para garantizar a los usuarios la adecuada prestación del servicio.
2. Diariamente se atienden y solucionan las inquietudes presentadas por los usuarios del servicio
3. Los informes se generan y remiten oportunamente
4. Funcionamiento de la empresa.

5. Conocimiento de los servicios públicos que presta la empresa 6. Sistema de acueductos y alcantarillado	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Técnico en Construcción de redes de acueducto y alcantarillado	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Operario II– embalse**
Código	487
Grado	15
Número de Cargos	01
Dependencia:	División de acueducto
Cargo del jefe inmediato	Profesional de acueducto
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

III. AREA FUNCIONAL

AREA OPERATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Cooperar con actividades de protección ambiental, como reforestación, mantenimiento y cuidado del área de interés estratégico y conservación del ecosistema del embalse La María principal fuente hídrica abastecedora del acueducto del municipio de San José del Guaviare "EMPOAGUAS E.S.P".

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Realizar periódicamente inspección de linderos, haciendo manteniendo preventivo y correctivo de los alambrados y demás límites físicos que se instalen en el área de preservación del embalse de la María, adquiridas por la Gobernación del Guaviare y la Alcaldía de San José del Guaviare en el marco de la Ley 99 y que sean entregadas a EMPOAGUAS ESP para su administración.
3. Realizar visitas periódicas a las áreas de reforestación que la empresa establezca, sugiriendo resiembras, abonados y demás labores tendientes al cuidado de las mismas como riego, limpia, deshierbe, trasplante y control fitosanitario.
4. Realizar operación y control del vivero que se establecerá en los predios del área de conservación del embalse de la María, en actividades específicas como recolección de semillas, establecimiento de semilleros, preparación de tierra, trasplante de plántulas, control fitosanitario y siembra.
5. Procurar la preservación de especies nativas del embalse la María y de caño arenales.
6. Informar inmediatamente a EMPOAGUAS E.S.P., sobre cualquier situación natural o antrópica que ponga en riesgo el área de conservación del embalse, los cuerpos de agua o bienes de la empresa allí instalados.
7. Mantener en perfectas condiciones los equipos, elementos e instalaciones que se encuentren para uso directo del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumple con los programas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
2. Ayuda al equipo de trabajo en la identificación de necesidades que tenga planta de agua.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas de higiene, seguridad y manejo de instalaciones locativas.
2. Plomería, Fontanería

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Terminación de estudios en educación básica secundaria. Título de Bachiller.	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Operario II**
Código	487
Grado	15
Número de cargos	04
Dependencia:	Subgerencia técnico operativa
Cargo del jefe inmediato	Subgerente técnico operativo
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II.AREA FUNCIONAL

AREA OPERATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar lo relacionado con labores de mantenimiento, reparación y operaciones medianas, recuperación y reposición de pavimentos y mantenimiento de los componentes del acueducto y el alcantarillado haciendo los recorridos e inspecciones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar el taladro percutor en los procesos de rotura de vías para realizar obras de acueducto y de alcantarillado y demás maquinaria y equipos a cargo de la Empresa.
2. Responder por el cuidado de los equipos como la rana, el canguro, motobombas, compresores, plantas eléctricas.
3. Realizar trabajos en la línea de acueducto y alcantarillado y sistemas de purgas; utilizando la debida señalización previa realización de los mismos
4. Colaborar en las extensiones de redes cuando sean programadas por el Subgerente Técnico Operativo.
5. Responder por el mantenimiento de las recamaras y tubería de las redes.
6. Participar en las labores de empaque, cargue y descargue de materiales que le sean entregados
7. Revisar, cambiar, reconstruir cajas, tapas de cemento, cajas de inspección, para garantizar el correcto funcionamiento de las redes de alcantarillado.
8. Reconstruir las áreas afectadas por fugas de aguas negras, hacer excavaciones, extraer el lodo, cambiar la tubería deteriorada y recoger los escombros derivados de las mismas.
9. Realizar las operaciones de recolección y adecuada disposición de lodos en las celdas de tratamiento
10. Efectuar un listado de los materiales, herramientas y demás implementos que requiera, para la ejecución de los trabajos asignados
11. Estar disponible para atender las emergencias que requieren ser atendidas con prioridad.
12. Rendir informe sobre anomalías y adulteraciones encontradas en el sistema de alcantarillado y acueducto para que se tomen las medidas a que haya lugar por parte de la Empresa.
13. Realizar las actividades asignadas de mantenimiento de las recamaras y de las redes alcantarillado
14. Diligenciar oportunamente la ficha de PQR asignada conforme la orden de trabajo diaria y entregarla debidamente diligenciada al Jefe Inmediato.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
16. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Comprensión clara de los procesos y trabajos que se realizan en la empresa
2. Desarrolla ideas de mejoramiento de los trabajos contribuyendo a su buena presentación y calidad.
3. Garantiza la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.
4. Relaciones interpersonales

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Operación de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado se realiza en términos de máxima eficiencia para garantizar a los usuarios la adecuada prestación del servicio.
2. Diariamente se atienden y solucionan las inquietudes presentadas por los usuarios del servicio

3. Los informes se generan y remiten oportunamente 4. Funcionamiento de la empresa. 5. Conocimiento de los servicios públicos que presta la empresa 6. Sistema de acueductos y alcantarillado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de Bachiller y Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Operario II –Estaciones de bombeo**
Código	487
Grado	15
Número de cargos	01
Dependencia:	Subgerencia técnico operativa
Cargo del jefe inmediato	Subgerente técnico operativo
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II.AREA FUNCIONAL

AREA OPERATIVA

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Cuidado de las Estaciones de bombeo del sistema de Alcantarillado, en relación con la prendida y apagada de las mismas, al igual que de su correcto funcionamiento y mantenimiento .

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el técnico electromecánico externo durante las actividades de mantenimiento correctivo de los diferentes equipos y sistemas de bombeo.
2. Llevar registros de consumo de energía, periodicidad de revisiones y de cualquier otra información que se considere de importancia al adecuado control de funcionamiento de los equipos de bombeo.
3. Llevar registros de horas de bombeo, prendida y apagadas de bombas.
4. Informar al Subgerente Técnico Operativo cualquier anomalía que se presente con el funcionamiento de los equipos de bombeo.
5. Dar soluciones de emergencia cuando la situación lo amerite y esté a su alcance.
6. Solicitar con la debida anticipación los materiales y repuestos necesarios para mantener el correcto funcionamiento del sistema.
7. Mantener un bombeo estable y acorde con la capacidad del sistema.
8. Conservar en perfecto estado la dotación de quipos y herramientas que requiera su labor.
9. Velar por la seguridad de su sitio de trabajo e impedir el ingreso a personal ajeno a las labores de la empresa.
10. Informar cualquier situación que pueda afectar el sistema de bombeo del agua residual.
11. Participar activamente en planes de contingencia.
12. Efectuar un listado de los materiales, herramientas, combustible y demás implementos que requiera, para la ejecución de los trabajos asignados
13. Estar disponible para atender las emergencias que requieren ser atendidas con prioridad.
14. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Comprensión clara de los procesos y trabajos que se realizan en la empresa
2. Garantiza la operación adecuada de los equipos y conforme a los manuales.
3. Relaciones interpersonales

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Operación de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado se realiza en términos de máxima eficiencia para garantizar a los usuarios la adecuada prestación del servicio.
2. Diariamente se atienden y solucionan las inquietudes presentadas por los usuarios del servicio
3. Operación y mantenimiento de estaciones de bombeo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Directivo**
Denominación del empleo	**Subgerente Administrativo y financiero**
Código	084
Grado	03
Número de cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Gerencia general
Tipo de vinculación	Libre nombramiento y remoción

II. AREAFUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, controlar y evaluar, la organización y funcionamiento de la empresa en el área respectiva, al igual que aplicación de políticas y estudios tendientes a responder las necesidades del servicio y normas técnicas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder y garantizar el cumplimiento de las Políticas de personal, reglamento interno de trabajo y demás disposiciones legales.
2. Dirigir la ejecución de los programas de selección, vinculación, inducción, desarrollo del talento humano, su capacitación, evaluación de desempeño y calidad laboral de los empleados de la Empresa.
3. Procurar por el mejor entendimiento y armonía en las relaciones laborales con los empleados, así como, por su bienestar social y pago de todas las prestaciones parciales y totales.
4. Coordinar y ejecutar los procedimientos administración de nómina y seguridad social integral de todos los empleados de EMPOAGUAS E.S.P
5. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos, decretos y convenciones que rigen sobre prestaciones sociales, legales, extralegales y salarios que se apliquen a los empleados, trabajadores oficiales y jubilados.
6. Certificar la capacidad de endeudamiento que tienen los empleados en el momento en que se requiera.
7. Diseñar el plan anual de capacitación y entrenamiento para el personal de la Empresa.
8. Coordinar y revisar el proceso contable y validar los estados financieros de la empresa.
9. Coadyuvar a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y su integración con el plan de inversiones.
10. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Empresa.
11. Validar los certificados de disponibilidad presupuestal, los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos contables de su competencia y verificar la realización de los registros en las aplicaciones, libros o formatos correspondientes.
12. Adelantar el seguimiento al plan financiero de la Empresa en coordinación con la Gerencia.
13. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo por la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
14. Liderar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del plan anual de Adquisiciones.
15. Dirigir y coordinar la actualización de inventarios, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, almacenamiento y custodia de equipos, maquinaria y elementos adquiridos por la entidad.
16. Dirigir las actividades de coordinación, programación y ejecución de los procesos y procedimientos del área a su cargo
17. Responder oportunamente los derechos de peticiones y/o solicitudes presentadas por los usuarios y/o entidades públicas y privadas
18. Efectuar el trámite para el correspondiente pago, conforme a los valores estipulados por la corporación ambiental de las tasas retributivas y tasas de uso del agua
19. Direccionar la ejecución de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Empresa y la administración del archivo central de la Entidad.

20. Elaborar y reportar los informes a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Superintendencia de Servicios Públicos (SUI) y demás entidades de Control que lo requieran
21. Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante el Gerente, la Junta Directiva y autoridad competente que lo requiera.
22. Ejercer las funciones de supervisión en los contratos que le sean asignados.
23. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
24. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en los planes y programas en materia de bienestar social e incentivos y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal y necesidades institucionales
2. Organiza y evalúa oportunamente el proceso de evaluación de desempeño de la empresa, y se realiza acorde con la normatividad vigente.
3. Participa en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funciones de la empresa.
4. Participa en la formulación del plan de desarrollo institucional y de los planes de anuales
5. Planea el uso de los recursos humanos, físicos y financieros para que estén a disposición acorde con el objeto social.
6. Aplica estrategias de alta efectividad para el cumplimiento de los objetivos corporativos.
7. Conoce y cumple con los procesos y procedimientos, normas, planes y programas relacionados con el cargo.
8. Escucha con interés a los funcionarios y capta las preocupaciones, interés, necesidades de los demás.
9. Establece dialogo directo con los miembros de trabajo que permitan compartir información e ideas en razón en condiciones de respeto y cordialidad.
10. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
11. Aplica y establece los Canales de Escucha del Área de Sistemas de Información para todo el personal de la Institución según el Plan Anual de Comunicación institucional

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas sobre presupuesto y finanzas públicas.
2. Estatuto de contratación de la empresa
3. Normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos. - Ley 142 de 1994.
4. Reglamentación General de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado
5. Conocimiento de la Administración pública.
6. Conocimientos básicos en sistemas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación profesional relacionado con las ciencias administrativas, ingeniería Industrial, Derecho, ciencias políticas y económicas, Contaduría pública.	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Profesional**
Denominación del empleo	**Profesional universitario –Tesorero**
Código	219
Grado	11
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar, salvaguardar y administrar de forma eficientemente los fondos de la Empresa, manteniendo en contacto con las entidades financieras, girar y firmar los títulos valores, cheques y demás documentos que sean necesarios para el pago oportuno de las obligaciones prioritarias de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información a entes de vigilancia y control
2. Revisar los recaudos diarios y los movimientos bancarios y de efectivo, a fin de registrarlos en el Módulo de tesorería.
3. Registrar en el sistema informático de caja las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos.
4. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
5. Recibir, custodiar y responder por la administración de los dineros y valores; recaudar los ingresos y efectuar los pagos, conforme a las normas y procedimientos sobre la materia y las obligaciones de la entidad.
6. Elaborar informes sobre el flujo de caja, proyecciones, estados de cuenta que solicite tanto el gerente como su superior inmediato.
7. Gestionar ante la alcaldía, el giro de los recursos presupuestales.
8. Elaborar y tramitar las solicitudes de desembolso de recursos de crédito externo y las de reposición de fondos en las cuentas especiales.
9. Revisar y llevar actualizados la relación de ingresos y egresos de acuerdo a los extractos bancarios y responder por manejo de efectivo cuando se requiera.
10. Revisar los soportes de pago de cada una de las cuentas, a fin de cumplir estrictamente con los requerimientos de ley para cada una de ellas.
11. Realizar los pagos (Nomina, Ordenes de Pago, Terceros, Cesantías, Seguridad Social) en la Plataforma Virtual en la Entidad Bancaria donde la Empresa tenga registradas las cuentas, tanto de Ahorros como Corriente
12. Administrar las cuentas bancarias registradas en el Balance General de EMPOAGUAS ESP
13. Administrar los recursos de la caja menor de acuerdo con las normas fiscales y administrativas vigentes.
14. Control diario de gasto realizado por caja menor.
15. Elaborar los boletines de tesorería y los documentos exigidos para rendición de cuentas y velar por su oportuna entrega.
16. Realizar las consignaciones respectivas de acuerdo a los Boletines diarios de caja
17. Expedir las certificaciones de retenciones en la fuente practicadas, incluyendo la de ICA y demás solicitadas por los diferentes entes de control relacionadas con movimiento y saldos de cuentas contables
18. Velar por que el archivo de ingresos, egresos y consignaciones se cumpla de acuerdo a las normas estipuladas, por las normas contables y el archivo general de la nación.
19. Preparar y presentar los informes de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante el Gerente, la Junta Directiva y autoridad competente que lo requiera.
21. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.

22. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Las operaciones de tesorería de EMPOAGUA E.S.P. se ejecutan acorde con la normatividad vigente.
2. Los pagos de los compromisos de la empresa oportunamente reflejan el seguimiento que se lleva a cabo.
3. Los descuentos generados se aplican acorde con las normas legales.
4. Los boletines de caja y bancos y su seguimiento generan información confiable.
5. Los seguimientos a los compromisos reflejan que las normas establecidas se cumplan.
6. La administración y el manejo de los recursos financieros se manejan de acuerdo con los planes presentados.
7. Los fondos registrados para la caja menor de la empresa se manejan cumpliendo con los requerimientos de la normatividad emitida por la Gerencia.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Tesorería
2. Ley 142 de servicios públicos Domiciliarios
3. Estatuto orgánico de Presupuesto para entidades industriales y comerciales del estado.
4. manejo de caja menor
5. Aplicativos Contables
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación profesional relacionado con las ciencias administrativas, ingeniería Industrial, ciencias políticas y económicas, Contaduría pública..	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativo II-Caja**
Código	407
Grado	15
Número de Cargos	1
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Profesional administrativo, tesorero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II.AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar y generar mecanismos necesarios de asistencia y de apoyo técnico funcional en el desarrollo de las actividades administrativas garantizando el correcto control de recaudo diario de las facturas, manejo de archivos, registro y clasificación de la información, buscando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos de Empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el desarrollo propio de las actividades del área con el fin de alcanzar las metas propuestas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Adelantar actividades de asistencia administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, que permitan un mejor desarrollo del área.
3. Operar el sistema de información de la dependencia manteniendo y dejando bajo estricta reserva y confidencialidad la información a la que tenga acceso en ejercicio de sus funciones.
4. Llevar control de los Ingresos diarios en forma virtual realizados por los usuarios registrados en la Empresa, con los respectivos soportes.
5. Control de recaudo diario de las facturas y mantener en orden los recibos de caja, mes a mes por pago de otros servicios.
6. Velar por que el archivo de los documentos que se generan en su puesto de trabajo se cumpla de acuerdo a las normas estipuladas por el Archivo General de la Nación.
7. Coadyuvar en la Preparación y presentación de los informes periódicos de gestión del área.
8. Entrega de los dineros recaudados diarios con los soportes al Tesorero para su respectiva consignación.
9. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Sistemas de información documental y de archivo, organizados y actualizados para garantizar suministro oportuno de datos como insumo para la toma de decisiones en las dependencias.
2. El público y funcionarios son atendidos y orientados suministrando la información de manera oportuna y completa.
3. Los trámites y funciones operativas son desarrollados con calidad y con la oportunidad definida en las programaciones de la dependencia, siguiendo las directrices impartidas para el manejo documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALE

1. Técnicas de redacción, ortografía y gramática básica.
2. Relaciones interpersonales.
3. Excelente manejo de office, Excel, bases de datos e internet.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de Bachiller y Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Profesional**
Denominación del empleo	**Profesional universitario-Contador**
Código	219
Grado	11
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, dirigir, ejecutar, controlar y garantizar que la información de los balances, libro mayor y auxiliar, estados financieros se generen de manera confiable, relevante y compresible, de acuerdo con las normas de contabilidad, para empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, dentro del marco de la misión y visión de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizada la contabilidad de la empresa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, normas internacionales, especialmente las NICSP, la legislación vigente y las demás normas técnicas que regulen la materia.
2. Registrar y supervisar las operaciones de la empresa y efectuar el análisis de las cuentas correspondientes.
3. Preparar mensualmente los estados financieros para aprobación del Gerente y junta directiva, así mismos elaborar los estados financieros anuales con sus respectivas Notas explicativas y revelaciones para presentación al Gerente y junta Directiva.
4. Parametrizar y revisar permanentemente la configuración contable y las respectivas interfaces de nómina, almacén, servicios públicos y facturación,
5. Revisar las depreciaciones y amortizaciones hechas por el Modulo de Almacén e Inventarios y realizar anualmente la respectiva conciliación.
6. Elaborar la liquidación de los descuentos aplicados a las cuentas para pago, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia tributaria e impuestos municipales y territoriales.
7. Elaborar las declaraciones tributarias y gestionar su pago oportuno.
8. Proponer y ejecutar políticas para el manejo contable y financiero de la entidad.
9. Conciliar con la Subgerencia Comercial la cartera de la entidad contablemente detallada, relacionando el estado de la cartera de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Programa, dirige y controla el registro oportuno y eficiente de las operaciones, velando por la exactitud y grado de compatibilidad de los datos contables.
11. Refrenda todos los documentos correspondientes a la gestión de operaciones contables efectuados por la empresa.
12. Implanta los sistemas de comprobación interna, para el control de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos y costos de la empresa.
13. Vela porque la contabilidad la empresa se lleve en armonía con las disposiciones legales tributarias, laborales, administrativas y de control vigente.
14. Verifica y comprueba la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones financieras de la empresa.
15. Causar mensualmente y velar por el pago oportuno y cuando sea necesario de la provisiones, amortizaciones, depreciaciones y rendimientos financieros.
16. Controlar la radicación y codificación de facturas de proveedores y demás cuentas por pagar a nombre de la empresa.
17. Controlar el consecutivo y codificación de los comprobantes contables y sus soportes.
18. Conservación digital de los libros oficiales (mayor, balances, diario, e inventarios) y los libros auxiliares.
19. Administrar el programa sistematizado de contabilidad de tal forma que todo asiento contable quede debidamente controlado.
20. Elaborar y reportar los informes a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Superintendencia de Servicios Públicos (SUI) y demás entidades de control que lo requieran.
21. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos

22. Asegurar que se efectúe las copias de seguridad diarias, mensuales y anuales de la información contable, que se estimen necesarias y suficientes y asegurar su adecuada custodia.
23. Efectuar conjuntamente con el área de Nomina la consolidación anual de prestaciones sociales de trabajadores.
24. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
25. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores propias de contabilidad se opera de conformidad con las normas contables y fiscales aplicables a la Empresa.
2. Las imputaciones y registros contables de las transacciones de la Empresa efectuadas diariamente son exactas y se mantienen actualizados.
3. Las cuentas registradas, analizadas y verificadas corresponden a las previstas en el Plan Único de Cuentas.
4. Los estados financieros reflejan la situación financiera de la Empresa.
5. Las declaraciones fiscales y parafiscales efectuadas están de acuerdo con las disposiciones tributarias vigentes.
6. La información financiera elaborada para los organismos de vigilancia y control, revisada previamente, se ajusta a los formatos y requerimientos establecidos por dichos organismos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Régimen Tributario
3. Aplicativos Contables y presupuestales
4. Indicadores financieros y de Gestión
5. Reporte vía Web de información a entes de vigilancia y control
6. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional de Contador Público	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico administrativo II –Contabilidad**
Código	367
Grado	15
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativo y financiero
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II.AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Empresa, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas empresariales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar un registro correcto, seguro, confiable y discreto de la información procesada en la dependencia.
2. Elaborar los egresos correspondientes a los pagos de las obligaciones que tiene la Empresa.
3. Manejo de la Banca Virtual para realizar los respectivos pagos de las obligaciones de la Empresa.
4. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
5. Notificar a los terceros y proveedores de los pagos que se realizan
6. Dar respuesta a las solicitudes de proveedores con respecto a las retenciones aplicadas y demás información pertinente.
7. Digitar toda la información contable de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
8. Realizar depuración contable, verificando que las transacciones se realicen de forma correcta.
9. Creación de los terceros correspondientes a los usuarios de la empresa y los empleados de nómina.
10. Servir de apoyo en las actividades establecidas por el contador de la Empresa
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con el cargo, elementos o documentos encomendados.
12. Decepcionar las cuentas para causación y dar trámite para el pago, revisando que tengan los respectivos soportes, acorde con los procedimientos establecidos en la empresa.
13. Entregar la documentación requerida para los trámites de pago.
14. Atender e informar a contratistas, proveedores y funcionarios en asuntos concernientes al área.
15. Recibir, elaborar, tramitar, archivar documentos y correspondencia de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
16. Servir de apoyo al jefe inmediato en la elaboración y reporte de informes a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Superintendencia de Servicios Públicos (SUI) y demás entidades que lo requieran.
17. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos
18. Entregar al jefe inmediato los respectivos informes mensuales con los soportes para su posterior estudio y análisis.
19. Verificación de los pagos virtuales realizados por las entidades financieras.
20. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
21. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores propias de contabilidad se opera de conformidad con las normas contables y fiscales aplicables a la Empresa.
2. La documentación verificada cumple con los requisitos exigidos en las normas vigentes.

3. La información del recaudo diario en bancos registrada en coordinación con comercial facilita su control.
4. Los resultados y ajustes de las conciliaciones bancarias efectuadas se comunican oportunamente a la Área Administrativa y Financiera.
5. La información financiera elaborada para los organismos de vigilancia y control, revisada previamente, se ajusta a los formatos y requerimientos establecidos por dichos organismos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Aplicativos Contables y presupuestales
3. Reporte vía Web de información a entes de vigilancia y control
4. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo en áreas Administrativas, Contables y/o Económicas	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo II – Presupuesto**
Código	367
Grado	15
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativo y financiero
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, controlar y garantizar el correcto manejo del sistema presupuestal, acorde con las normas presupuestales vigentes, llevando a cabo los procesos, actividades, procedimientos y tareas, que permitan el logro de la misión, visión, y objetivos corporativos de la empresa, siendo responsable del manejo, presupuestal de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración, modificación, distribución, ejecución, seguimiento y control presupuestal.
2. Proyectar los actos administrativos de modificaciones al Presupuesto, para firma del Gerente General
3. Elaboración de los comprobantes CDP y RP, para la firma de la subgerencia administrativa y financiera.
4. Llevar el control de los saldos de la ejecución presupuestal pasiva y activa mes a mes.
5. Rendir los informes presupuestales al Jefe Inmediato y a la Gerencia cuando los requieran.
6. Llevar controles y estadísticas sobre la administración de cartera y demás recursos presupuestales y financieros de la entidad y preparar los informes técnicos correspondientes.
7. Velar por la correcta liquidación de las Nóminas y Prestaciones Sociales.
8. Coadyudar en la Preparación y presentación los informes periódicos de gestión del área.
9. Elaborar en forma anual los correspondientes certificados de Ingresos y Retenciones, para cada uno de los trabajadores
10. Revisar la nómina mensual, semestral, de primas de servicios y anual de compensaciones de trabajadores asociados
11. Verificar y preparar los soportes para el pago de nómina, de acuerdo con los reportes de novedades y las normas sobre retención establecidas
12. Elaboración y reporte de informes a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Superintendencia de Servicios Públicos (SUI) y demás entidades de control que lo requieran
13. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos
14. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento de parámetros y términos legales, correspondientes a los ingresos y gastos de la entidad.
2. Cumplimiento de términos y obligaciones legales en la presentación de informes requeridos por los entes de control.
3. Validez, confiabilidad y oportunidad en la información relacionada con el presupuesto de ingresos y gastos
4. Eficiencia en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto (Normatividad): Decreto 115/96, Ley 179/94 y Ley 225/95.
2. Manejo de aplicativos, Excel y hojas de cálculo

3. Reporte vía Web de información a entes de vigilancia y control
4. Liquidación de nómina, pago de aportes y reporte al SOI de la planilla única.
5. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo en áreas Administrativas, Contables y/o Económicas.	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Profesional**
Denominación del empleo	**Profesional universitario – SST**
Código	219
Grado	04
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativo y financiero
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la empresa de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en seguridad y salud en el trabajo que le corresponda, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución número 0312 de 2019 del ministerio de trabajo, estándares mínimos del SG-SST y demás legislación aplicable vigente en materia.
2. Revisar, actualizar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Trabajo del SGSST, teniendo en cuenta el plazo de transición señalado en la Resolución 0312/19, norma que además modificó nuevamente, los plazos de cumplimiento para los empleadores y demás legislación aplicable vigente en materia.
3. Entregar la documentación actualizada del plan de emergencias y contingencias de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EMPOAGUAS E.S.P.
4. Adelantar la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del COPASST con el fin de
5. detectar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
6. Ejecutar el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo de la vigencia, el cual debe ir alineado con los objetivos del SGSST y el plan anual de SST.
7. Presentar informes frente al programa de inspecciones planeadas, Identificando y diligenciando los diferentes formatos de inspecciones planeadas de la Empresa para su respectivo seguimiento, los cuales ya se encuentran aprobados y codificados.
8. Presentar Avances del diagnóstico de las condiciones de salud teniendo en cuenta el Profesiograma y exámenes ocupacionales del personal.
9. Elaborar los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los resultados delos exámenes médicos ocupacionales realizados.
10. Verificar el cumplimiento de la ARL a la cual la Empresa se encuentra inscrita, sobre la asesoría presencial a todos sus afiliados.
11. Establecer actividades e Intervenir en las Condiciones de Salud (medicina preventiva y del trabajo) y de Trabajo (Higiene y Seguridad Industrial), programados para mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.
12. Presentar las recomendaciones y restricciones médico laborales a trabajadores y constatar las evidencias de que la empresa las ha acatado ha realizado las acciones que se requieran en materia de reubicación o readaptación.
13. Realizar la gestión ante la Alta Dirección para llevar a cabo las mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos.
14. Presentar resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos.
15. Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, continuar con el reporte de los accidentes moderados y graves a la ARL y llevar reporte interno de los

accidentes leves, hacer seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que se plantearon y documentar las evidencias de la ejecución de las acciones.
16. Presentar informe de avances del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y continuar con el fortalecimiento del mismo.
17. Presentar informe de avances de las brigadas de Emergencia de la Empresa y continuar con el fortalecimiento de las mismas.
18. Presentar informe de avances del Comité de Convivencia Laboral y continuar con el fortalecimiento del mismo.
19. Preparar los simulacros pertinentes con las brigadas de emergencia, así mismo gestionar la correspondiente dotación y equipos para estas brigadas.
20. Presentar informe y continuar con la implementación del programa de pausas activas de la Empresa.
21. Realizar siempre sin excepción alguna inducción en SST a trabajadores nuevos y re inducción.
22. Constatar que exista un sistema de archivo el cual incluya la retención y protección de la documentación del SG-SST.
23. Revisar y adecuar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios para incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
24. Medir la periodicidad de accidentes de trabajo y enfermedades laborales como mínimo una vez cada 6 meses y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó.
25. Realizar acciones correctivas y preventivas sobre los procesos de los operarios de planta de tratamiento (manejo de sustancias químicas).
26. Realización de las demás funciones delegadas en la licencia otorgada para prestación de servicios en Seguridad y salud en el trabajo del Profesional Contratado en su campo de acción.
27. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
28. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cumplimiento de parámetros y términos legales, correspondientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud
2. Cumplimiento de términos y obligaciones legales en la presentación de informes requeridos por los entes de control.
3. Validez, confiabilidad y oportunidad en la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud
4. Eficiencia en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud (Normatividad): Decreto 1072/2015, y Resolución 0312/2019.
2. Manejo de aplicativos, Excel y hojas de cálculo
3. Reporte vía Web de información a entes de vigilancia y control
4. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en seguridad y salud en el trabajo.	Título y 24 meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico administrativo - Sistemas**
Código	367
Grado	12
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la seguridad e integridad de la información en la base de datos, velar por el correcto funcionamiento del software, preservar los equipos de cómputo y asistir a la Empresa en aquellas decisiones y directrices referente al Sistema de Información. Coordinar actividades de capacitación, desarrollo y/o entrenamiento para garantizar el buen uso de los programas, equipos de cómputo y en general los recursos informáticos de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo en el levantamiento del inventario de software y hardware de la empresa.
2. Velar por la protección de los equipos para evitar pérdidas de información.
3. Velar por que el servicio de internet se encuentre disponible para los trabajadores de la empresa.
4. Verificar y comprobar el funcionamiento de los equipos de cómputo y del software que sea utilizado por los mismos.
5. Apoyar en el Diseño, Implementación y Administración de Redes de Comunicaciones.
6. Realizar los diagnósticos, estudios y proyecciones de las necesidades informáticas y de comunicaciones, de conformidad con los estándares de datos de los Sistemas de acueducto y alcantarillado; así como las demandas de las diferentes dependencias de la empresa.
7. Estudiar, analizar y proponer las soluciones informáticas requeridas para atender el manejo, operación, protección y emisión de datos, de conformidad con las necesidades, políticas y directrices de la Entidad.
8. Efectuar las actividades de seguimiento, verificación y control de desarrollos informáticos a todos los programas y equipos de la Entidad y, velar por su adecuado funcionamiento.
9. Atender las consultas, apoyos y requerimientos de las diferentes dependencias y empleados para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos.
10. Realizar las actividades de actualización y administración de página WEB, creación de cuentas de correo electrónico, actualización de la intranet y demás apoyos relacionados con el eficiente manejo de los sistemas de información.
11. Administración de direcciones IP de la red interna (en constante crecimiento)
12. Mantenimiento de Servidores de web, mail, nombres de dominio, firewall, proxy y cualquier otro que el área pueda desarrollar.
13. Coadyuvar a la definición e implementación de políticas de usuario.
14. Colaborar con los usuarios en el manejo de equipos periféricos de la red y con las actividades relacionadas con el procesamiento electrónico de datos.
15. Administrar los niveles de acceso al sistema por parte de los diferentes usuarios.
16. Velar por el buen uso de los equipos de computación y adelantar los controles necesarios para su mantenimiento.
17. Mantener actualizado el registro de los eventos ocurridos y reportarlos, con el fin de establecer las acciones y medidas a tomar para garantizar la permanente y adecuada utilización de los servicios informáticos en las áreas misionales y de apoyo.
18. Colaborar con los diferentes usuarios en la definición de problemas y búsqueda de soluciones, mediante el análisis y desarrollo de sistemas de información.
19. Colaborar con las etapas de implantación y mantenimiento de los nuevos programas y procedimientos de información que sean puestos en marcha en la Empresa.
20. Realizar las actividades de Mantenimiento preventivo de los equipos, detección y resolución de averías.
21. Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo

copias de seguridad periódicas.
22. Realizar las labores de evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, fuente de poder, tarjetas de red y periféricos) y provisión de los mismos en su caso.
23. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
24. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Suministrado apoyo técnico, operativo y de mantenimiento en los Sistemas de Información de la Empresa
2. Suministrado apoyo técnico y operativo en el diseño y desarrollo de los Sistemas Integrados.
3. Suministrado apoyo técnico y operativo en las actividades de carácter institucional –

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Páginas Web
2. Sistemas operativos y bases de datos - Intranet y aplicativos
3. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña
4. Manejo de herramientas informáticas.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, o formación relacionadas con las ciencias informáticas.	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativo II – Archivo**
Código	407
Grado	15
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativo y financiero
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar y generar mecanismos necesarios de asistencia y de apoyo técnico funcional en el desarrollo de las actividades administrativas realizadas en el archivo central de EMPOAGUAS E.S.P., garantizando el correcto manejo de archivos, registro y clasificación de la información, buscando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos de Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de documentos que entran y salen de la dependencia realizando un correcto proceso de Recepción, Registro, Clasificación, Distribución, Sistematización y referenciación en el archivo.
2. Realizar la recepción documental que consiste en el recibo, radicación, registro, distribución y organización de documentos.
3. Analizar y clasificar la documentación con el fin de dar un grupo o ubicación para el proceso de archivo.
4. Enviar los documentos solicitados a las diferentes dependencias, atendiendo el procedimiento y políticas establecidas por el jefe inmediato.
5. Realizar mantenimiento periódico a la documentación por deterioro o daño del archivo central.
6. Coordinar y realizar mantenimiento y control de plagas en las áreas de archivo.
7. Digitalizar la información documental en el sistema, con el fin de facilitar su clasificación y búsqueda.
8. Socializar y ajustar los procedimientos definidos para el manejo y conservación Documental al Sistema de Gestión de Calidad.
9. Brindar un servicio de consulta oportuna y eficiente a los funcionarios de la Empresa.
10. Reunir ordenadamente los documentos de archivo asegurando una correcta consecución de la documentación.
11. Preservar la documentación histórica de la empresa e informar y relacionar al jefe inmediato aquellos documentos que, por su antigüedad, requieran ser microfilmados o eliminados del archivo para su autorización.
12. Evitar la pérdida, deterioro y alteración de los documentos en los procesos de archivo.
13. Mantener actualizado el listado maestro de los documentos recibidos y archivados.
14. Realizar actividades que fomenten el mejoramiento continuo de su área y de la Empresa en general para dar cumplimiento a la política y objetivos de calidad.
15. Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental de la Empresa.
16. Elaborar Propuesta de Tablas de Valoración Documental para cada etapa de desarrollo de la empresa
17. Realizar la organización de los Fondos Acumulados para deliberar sobre los asuntos propios del desarrollo del trabajo.
18. Implementar el Programa de Gestión Documental PGD de la empresa.
19. Sistematizar y actualizar el archivo de Gestión, Central e Histórico de la empresa de EMPOAGUAS E.S.P.
20. Realizar las transferencias de documentos al Archivo Central anualmente de acuerdo con el calendario establecido en el Comité de Archivo de la Empresa
21. Socializar y capacitar a los funcionarios de la empresa en los procesos implementados en el Área de Archivo.
22. Realizar inventario, eliminación y depuración de la documentación
23. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
24. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de

Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes son adquiridos, recepcionados, almacenados y entregados de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas.
2. Los inventarios y registros en el aplicativo de manejo de bienes son confiables y oportunos.
3. El programa de seguros de los bienes de la Entidad es elaborado con calidad y oportunidad.
4. Los informes relacionados con asuntos del Área son presentados tanto a la entidad como a los entes de control con la oportunidad y calidad requeridas.
5. Los productos y resultados son coherentes con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Adquisición de la Empresa.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Inventarios: Manejo de bienes en servicio y en bodega
2. Sistemas: Herramientas ofimáticas, Internet y aplicativos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativa II – Talento humano**
Código	407
Grado	15
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativa y financiera
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar y generar mecanismos necesarios de asistencia y de apoyo técnico funcional en el desarrollo de las actividades administrativas que permitan gestionar que el ingreso, la permanencia y el retiro de personal de la institución se realicen de acuerdo con los requerimientos internos y legales que rigen sobre la materia, de tal forma que contribuya el logro del objetivo institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de los actos administrativos concernientes a comisiones, licencias no remuneradas, licencias de maternidad, avances de viáticos, vacaciones
2. Coordinar los permisos y licencias a los empleados, llevando Planilla de control de Ausentismo.
3. Garantizar la conservación, seguridad y actualización de las historias laborales del personal activo, pensionado, reemplazos de vacaciones, aprendices SENA, pasantías y demás que tengan relación con la entidad, según las normas vigentes.
4. Garantizar y supervisar la debida afiliación y retiro del personal al sistema de seguridad social (Salud, Pensión, Caja de Compensación Familiar y A.R.L), de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Vigilar el adecuado diligenciamiento y manejo de las Hojas de Vida del personal activo, inactivo y jubilado, y coordinar el manejo con el archivo las del personal inactivo y jubilado
6. Verificar permanentemente el personal próximo a pensionarse y coordinar oportunamente los trámites necesarios para las jubilaciones correspondientes
7. Coordinar todas y cada una de las actividades de Salud Ocupacional,
8. Medicina Preventiva y del Trabajo y seguridad e Higiene ocupacional en asocio con la ARP.
9. Velar y coordinar con las auxiliares de servicios generales el aseo de las instalaciones de la empresa (oficinas, baños, pasillos, antejardín y patio), así como la atención a los funcionarios.
10. Expedir los Certificados laborales, previa verificación de la información en la Historia Laboral.
11. Coordinar el manejo de información de las hojas de vida del personal vinculado a la Empresa en los términos establecidos por la misma.
12. Velar por el cumplimiento de los requerimientos del SUI y Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría y demás entes de Control
13. Dar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa, dentro de los términos legales establecidos.
14. Depurar la información del área administrativa y financiera, garantizando la consecución de datos confiables y oportunos para reportar al SUI (Sistema Único de Información "SUI"),
15. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
16. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de vinculación de personal de la empresa responden a la necesidad previamente establecida

2. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal
3. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad
4. Conoce y aplica los principios y las normativas del Sistema General de Seguridad Social.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas de empleo público nómina y prestaciones sociales
2. Selección de personal y seguridad social
3. Sistemas office y Windows, Outlook
4. Recursos humanos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativo II– Sui**
Código	407
Grado	15
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativa y financiera
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el cargue de calidad de la información dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar la información completa y requerida por el SUI a las diferentes áreas de la Empresa de las cuales se requiera de información para los debidos cargues al Sistema de Información.
2. Agotar diferentes fuentes de información para conseguir la información requerida, como son: documentos impresos y/o en formato digital, mediante el uso de los Sistemas de Información, a través de las consultas definidas y/o implementadas en dichos aplicativos por el contratista del software y/o ingeniero de sistemas o quien haga sus veces.
3. Verificar que la información suministrada por las áreas requeridas sea entregada en medio digital que se puedan exportar a los archivos en formato Excel, texto u otros que sean necesarios.
4. Reportar los cargues al SUI de manera mensual, trimestral, semestral y anual de los tópicos de información Administrativa y Financiera, Técnico Operativa, Comercial y de gestión a través de los formularios y formatos dispuestos en el sitio www.sui.gov.co.
5. Reportar los siguientes tipos de cargues: Formularios, Cargues Masivos (Excel, CSV, SUI, CLAVE) y cargues masivos PDF.
6. En el caso de que se presenten fallas de orden técnico para el cargue, validación y/o diligenciamiento de los datos al SUI y sea esto responsabilidad de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, deberá tramitar la solicitud ante la mesa de ayuda de la Superintendencia, las respectivas inquietudes y si en su defecto no se resuelven a tiempo, solicitar capacitaciones de manera personalizadas
7. Coordinar las labores conexas complementarias, asesorías o similares y en general aquellas que sean necesarias para la validación de la información en la plataforma SUI.
8. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría y demás entes de Control
9. Dar respuesta oportuna a la correspondencia interna y externa, dentro de los términos legales establecidos.
10. Depurar la información del área administrativa y financiera, garantizando la consecución de datos confiables y oportunos para reportar al SUI (Sistema Único de Información "SUI"),
11. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos.
12. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
13. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conoce y aplica los principios y la normatividad para el reporte de la información administrativa, financiera, comercial y técnica operativa a través del Sistema Único de Información, SUI. www.sui.gov.co
2. Vela por el cumplimiento de los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría y demás entes de Control
3. Validez, confiabilidad y oportunidad en la información relacionada con el SUI

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos. - Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2014
2. Reglamentación General de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3. Manejo de plataformas, o dos años de experiencia relacionada con el tema SUI

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativo - ventanilla única**
Código	407
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativo y financiero
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AEA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender la recepción de documentos, clasificación y control de los mismos que lleguen a la empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender la recepción de todos los documentos que lleguen a la empresa, relacionándolos, escaneándolos y remitiéndolos a cada una de las áreas a las que van dirigidas.
2. Responder por la oportuna remisión de documentos y el control de éstos en cuanto a entrega y responsable.
3. Distribuir la correspondencia interna y coordinar la distribución de la correspondencia externa
4. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las normas técnicas, el archivo de los documentos que le sean encomendados.
5. Llevar los registros de control y localización de los documentos a su cargo
6. Atender ventanilla Única de la Empresa: radicación, escanear según solicitud.
7. Direccionar lo radicado; digitalizar lo escaneado en una base digital.
8. Transferencia de documentos para cada una de las áreas.
9. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción.
10. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
11. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
12. Realizar y recibir las llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
13. Atender a los usuarios que solicitan información dándole la orientación requerida.
14. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
16. .Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejo de información
2. Adaptación al cambio
3. Relaciones interpersonales
4. Colaboración
5. Orientación al usuario y al ciudadano

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas básicas
2. Atención al cliente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar Administrativo II– Almacén e inventarios**
Código	407
Grado	15
Número de cargos:	01
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II.AREA FUNCIONAL

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO FUNDAMENTAL

Garantizar y generar mecanismos necesarios de asistencia y de apoyo técnico funcional en el desarrollo de las actividades que contribuyan con el manejo y control del almacén general, así como la salvaguardia y custodia de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de EMPOAGUAS E.S.P., con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración del plan anual de Adquisiciones de la Empresa
2. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento del Almacén de acuerdo con las normas y técnicas existentes al respecto.
3. Informar oportunamente sobre el consumo y nivel de existencia de materiales, elementos, repuestos y demás accesorios para mantener los niveles de seguridad que aseguren el correcto funcionamiento de la dependencia.
4. Vigilar los bienes y elementos de consumo que existan en cantidades suficientes y se adquieran los faltantes en el Almacén.
5. Manejar el sistema operativo, Módulo de Inventarios y velar por el correcto manejo de los registros e información
6. Mantener actualizado el sistema de inventarios, de acuerdo con las normas técnicas y sistemas establecidos.
7. Disponer todos los procedimientos inherentes al funcionamiento, administración y organización de almacén.
8. Controlar que las herramientas facilitadas en préstamo sean devueltas en el tiempo establecido y de lo contrario informar al Subgerente Administrativo para que se tomen las medidas correctivas
9. Recibir y revisar los materiales, elementos, repuestos, herramientas y demás accesorios enviados por los proveedores, verificando que reúnan las especificaciones de los pedidos, organizarlos y almacenarlos de acuerdo con los sistemas y técnicas establecidas.
10. Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento.
11. Observar las normas técnicas para el almacenamiento, clasificación, protección, distribución, movimiento y trasporte de los materiales, elementos, repuestos, herramientas y demás accesorios en existencia o que ingresen al almacén.
12. Ejercer control sobre el estado y funcionamiento de las herramientas e informar sobre desperfectos y faltantes para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.
13. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14. Expedir las altas y bajas de los bienes de la empresa, así como el paz y salvo que se requiera, previo el lleno de los requisitos.
15. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
16. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. El registro de entradas y salidas de elementos devolutivos se mantiene al día y se lleva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Las existencias físicas de almacén actualizadas y relacionadas detalladamente permiten el control del programa anual de compras.
3. Las dependencias reciben los elementos solicitados en forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La administración, sostenimiento y mantenimiento de los bienes de la entidad, cumplen con los procedimientos establecidos y se realizan de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Se garantiza la existencia de insumos químicos para le eficiente potabilización de agua suministrada a los usuarios.
6. Las técnicas de manejo para la conservación y custodia de recursos físicos y documentos de soporte cumplen con las especificaciones determinadas y con las necesidades de la Empresa.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de bienes públicos.
2. Plan Anual de Compras.
3. Técnicas de administración de almacenes e inventarios.
4. Informática Básica – Word, Excel, Power Point.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar de servicios generales II**
Código	470
Grado	11
Número de cargos	02
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera,
Cargo del Superior inmediato:	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II.AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener en perfectas condiciones de orden y limpieza las instalaciones locativas de la empresa, además de los servicios de cafetería (preparación de tinto y entrega de aguas) y atención a los empleados y reuniones de junta directiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la Cafetería, llevando control de los elementos de cafetería.
2. Distribuir tinto, bebidas en la mañana y en la tarde al personal que labora en la empresa, además de la atención y distribución de bebidas en las reuniones o juntas que se realicen; cuando la necesidad del servicio lo requiera.
3. Preparar líquidos "tintos" para el consumo de los funcionarios de manera organizada y equilibrada.
4. Utilizar oportuna y adecuadamente los implementos de bioseguridad, como guantes, delantal y, entre otros.
5. Velar por la adecuada limpieza de las oficinas, baños, patio y alrededores de la empresa.
6. Ejecutar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Mantener discreción y reserva sobre la información y comentarios que surgen en las diferentes dependencias de la Empresa
8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Los controles periódicos sobre el consumo de elementos son realizados con oportunidad y cumpliendo con los criterios definidos por el jefe inmediato.
2. Manejo eficiente y conservación adecuada de todos los bienes y enseres asignados para sus actividades.
3. Colaboración
4. Adaptación al cambio

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Principios básicos de atención al cliente interno y externo.
2. Relaciones interpersonales
3. Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Bachiller en cualquier modalidad	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar de servicios generales II - Portería**
Código	470
Grado	11
Número de cargos	01
Dependencia:	Subgerencia administrativa y financiera,
Cargo del Superior inmediato:	Subgerente administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINACIERA

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener en perfectas condiciones de orden y limpieza las instalaciones locativas de la empresa y apoyar el control del ingreso de personal a la empresa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, atender y controlar la entrada y salida del público en general, contratistas y empleados que acuden a la Empresa.
2. Indicar, conducir y anunciar si es el caso a los visitantes a las oficinas y sala de espera.
3. Abrir única y exclusivamente la puerta de garaje para el ingreso de vehículos de contratistas y empleados, el público en general (usuarios y visitantes) solo debe ingresar por el Centro de Atención al Usuario.
4. Suministrar la información pertinente a las personas que acuden a las diferentes oficinas y dependencias.
5. Llevar registro en el libro sobre las salidas y entradas de muebles y enseres, equipos de oficina, computadores, materiales y herramientas, anotando la fecha, concepto, área y la firma de quien saca el bien.
6. Mantener limpio su sitio de trabajo
7. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la empresa.
8. Informar a la Gerencia o Subgerencia Administrativa y Financiera de las novedades de riesgo de seguridad presentadas durante su turno laboral.
9. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Los controles periódicos sobre el consumo de elementos son realizados con oportunidad y cumpliendo con los criterios definidos por el jefe inmediato.
2. Manejo eficiente y conservación adecuada de todos los bienes y enseres asignados para sus actividades.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Principios básicos de atención al cliente interno y externo.
2. Relaciones interpersonales
3. Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Bachiller en cualquier modalidad	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Operario II – Portería**
Código	487
Grado	15
Número de cargos	06
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente Administrativo y financiero
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II.AREA FUNCIONAL

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener en perfectas condiciones de orden y limpieza las instalaciones locativas de la empresa y apoyar el control del ingreso de personal a la empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, atender y controlar la entrada y salida del público en general, contratistas y empleados que acuden a la Empresa.
2. Indicar, conducir y anunciar si es el caso a los visitantes a las oficinas y sala de espera.
3. Abrir única y exclusivamente la puerta de garaje para el ingreso de vehículos de contratistas y empleados, el público en general (usuarios y visitantes) solo debe ingresar por el Centro de Atención al Usuario.
4. Suministrar la información pertinente a las personas que acuden a las diferentes oficinas y dependencias.
5. Llevar registro en el libro sobre las salidas y entradas de muebles y enseres, equipos de oficina, computadores, materiales y herramientas, anotando la fecha, concepto, área y la firma de quien saca el bien.
6. Mantener limpio su sitio de trabajo
7. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la empresa.
8. Informar a la Gerencia o Subgerencia Administrativa y Financiera de las novedades de riesgo de seguridad presentadas durante su turno laboral.
9. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los controles periódicos sobre el consumo de elementos son realizados con oportunidad y cumpliendo con los criterios definidos por el jefe inmediato.
2. Manejo eficiente y conservación adecuada de todos los bienes y enseres asignados para sus actividades.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Principios básicos de atención al cliente interno y externo.
2. Relaciones interpersonales
3. Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de Bachiller y Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Directivo**
Denominación del empleo	**Subgerente comercial**
Código	084
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia comercial
Cargo del jefe inmediato	Gerencia general
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción

II. AREA FUNCIONAL

AREA COMERCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar las operaciones comerciales, con el fin de prestar una oportuna atención a los usuarios, velando por el sostenimiento comercial de la Empresa y Coordinar las actividades de la atención de la Oficina de PQR.
Asesorar y apoyar a la Gerencia en el desarrollo institucional de la empresa promoviendo y apoyando procesos de fortalecimiento institucional, la cooperación técnico económica en los planes de mejoramiento y la gestión comercial de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, articular, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia como del personal a su cargo.
2. Coordinar y controlar con el responsable de Facturación, para que el proceso de Facturación se lleve a tiempo sin omitir detalle alguno, emitiéndose los listados en forma clara, correcta y verídica.
3. Coordinar con el responsable de la oficina de Atención al Cliente, la atención amable, oportuna y eficiente dando respuesta al usuario de las peticiones, quejas y reclamos dentro de los términos de ley.
4. Informar a la oficina jurídica sobre fraudes y hurtos en la prestación del servicio, para que inicie ante las autoridades judiciales competentes las denuncias al respecto.
5. Participar en los comités técnicos o de gerencia programados.
6. Dirigir las actividades de coordinación, programación y ejecución de los procesos comerciales, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.
7. Apoyar y determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo por la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
8. Orientar la elaboración y debida aplicación del sistema de desarrollo comercial, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos y físicos orientados a fortalecer la capacidad comercial y el desempeño empresarial de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Revisar, validar y presentar información requerida por el Sistema Único de Información (SUI).
10. Participar en la elaboración de los estudios de costos y tarifas y la correcta aplicación.
11. Coordinar la realización del catastro de usuario y la actualización permanente.
12. Responder derechos de petición referentes a la prestación del servicio.
13. Diseñar y desarrollar los procesos para la cancelación de liquidaciones, deudas, abonos y demás pagos que deban efectuar los suscriptores o usuarios a favor de la Empresa.
14. Verificar periódicamente que los usuarios que celebren acuerdos de pago realicen puntualmente los pagos dentro de las fechas establecidas, mediante confrontación de listado de pagos.
15. Responder oportunamente los derechos de peticiones y/o solicitudes presentadas por los usuarios y/o entidades públicas y privadas
16. Asistir al comité de estratificación en calidad de representante del gerente.
17. Liderar los programas de sensibilización y capacitación a la comunidad y de quien lo solicite.
18. Dirigir y orientar la elaboración y suministro de los reportes estadísticos del área comercial.
19. Mantener actualizado y difundido el contrato de condiciones uniformes de la empresa.

20. Dirigir la actualización y difundir a los clientes las tarifas aplicadas por la empresa.
21. Elaborar e implementar y actualizar el portafolio de servicios de acueducto y alcantarillado que presta la empresa.
22. Implementar y actualizar en Coordinación con la Subgerencia Técnico Operativa el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
23. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades del área comercial de la empresa.
24. Preparar y presentar los informes periódicos de gestión de su dependencia, ante el Gerente, la Junta Directiva y autoridad competente que lo requiera.
25. Ejercer las funciones de supervisión en los contratos que le sean asignados.
26. Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
27. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
28. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
29. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Los planes, programas, procedimientos e instrumentos aplicados son acordes con la optimización del servicio.
2. Los datos procesados y generados garantizan una facturación oportuna y flujo monetario estable.
3. Los cortes que generan el no pago son oportunos y evitan la cultura del atraso.
4. La base de datos de los suscriptores de los predios objeto del servicio y las tarifas responden a la estratificación socioeconómica y tarifas autorizadas.
5. El registro actual de los consumidores corresponde al mercado real de la
6. empresa.
7. Los equipos y programas son manejados con cuidado adecuada y
8. oportunamente
9. Las políticas, decisiones y actuaciones son acordes con las pautas establecidas por la junta directiva.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad tarifaría.
2. Software de facturación.
3. Manejo de programas informáticos básicos y relacionados con el área de desempeño.
4. Ley de servicios públicos domiciliarios.
5. Normatividad sobre peticiones quejas y reclamos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación profesional relacionado con las ciencias administrativas, ingeniería Industrial, Derecho, ciencias políticas y económicas, Contaduría pública.	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo - PQRS**
Código	367
Grado	12
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia comercial
Cargo del jefe inmediato	Subgerente comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA COMERCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender y organizar todo lo relacionado con reclamos, peticiones, quejas e inquietudes de los Usuarios, propendiendo por una solución eficaz, eficiente y oportuna, de acuerdo a la Normatividad vigente y velar por una adecuada atención al público con base a los procedimientos y costumbre de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y registrar las peticiones, quejas y reclamos (PQR) y recursos presentadas por los usuarios, conforme a los formatos preestablecidos en el aplicativo vigente.
2. Realizar seguimiento a los PQR entregados distribuidos en tiempo oportuno, dentro de los términos legales exigidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –SSPD a los PQR y proyectar la respuesta al usuario.
3. Ejercer control para notificar oportunamente al usuario de la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, dentro de los términos legales.
4. Atender a los usuarios que requieran información correspondiente a los servicios que presta la Empresa.
5. Mantener un registro actualizado de las Solicitudes, peticiones, quejas y recursos y en general de la documentación recibida por la Empresa desde su inicio.
6. Elaborar estadísticas de solicitudes, peticiones, quejas y recursos de acuerdo a: Concepto y causales.
7. Entregar la información para el reporte de peticiones, quejas y recursos al SUI - Sistema Único de Información.
8. Organizar de manera mensual los documentos generados de los PQR y órdenes de trabajo en sus respectivos expedientes.
9. Apoyar y adelantar procesos y esquemas de atención al usuario en coordinación con las respectivas dependencias de la empresa.
10. Apoyar para que la atención que preste la entidad sea de conformidad con las normas legales vigentes y velar que las quejas y reclamos recibidos de los clientes en relación con la misión, se les preste atención oportuna y eficiente y rendir informes sobre el particular cuando se le solicite.
11. Emitir las órdenes de trabajo que se requieran para la prestación de los servicios de la Empresa.
12. Mantener de manera actualizada la información, datos y demás documentos de la dependencia.
13. Realizar el registro de números de micros medidores en la ficha del suscriptor en el aplicativo vigente, en el momento de la afiliación.
14. Apoyar en la proyección de acuerdos de pago que soliciten los usuarios.
15. Reportar en la ficha del suscriptor las financiaciones de obra de los servicios prestados por la Empresa en el aplicativo vigente.
16. Remitir al archivo central todos los documentos que deben ser conservados
17. Apoyar la atención personal y telefónica de los usuarios internos y externos garantizando la satisfacción del cliente interno y externo.
18. Colaborar en la elaboración y presentación del Informe mensual de reclamaciones recibidas durante el periodo de reporte, reclamaciones por resolver de periodos anteriores y reclamaciones resueltas en el periodo de reporte, dentro del plazo establecido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
19. Apoyar con el diligenciamiento del formulario de afiliación único de suscriptores nuevos y actualización de datos, verificando la documentación aportada y proceder al registro en el aplicativo vigente.
20. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos
21. Coadyuvar en la Preparación y presentación de los informes periódicos de gestión del área.

22. Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
23. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
24. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
25. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. El tramite dado a Las quejas peticiones y reclamos presentados es oportuno, eficaz y acorde a las normas técnicas vigentes.
2. La atención ofrecida a los clientes internos y externos con que se relaciona es de buena calidad y corresponde a una buena gestión de atención al cliente.
3. Los informes presentados son detallados, actualizados y acordes con las
4. políticas y tiempos establecidos de acuerdo al órgano solicitante.
5. El sistema de información de la Oficina De atención al cliente mantiene organizado y actualizado de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Derecho de petición, quejas y reclamos.
2. Gestión de atención al cliente.
3. Manejo de documentos y archivo.
4. Normatividad de servicios públicos domiciliarios.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en áreas Administrativas, Financieras, Contables, Ambientales o afines	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Técnico**
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo-Facturación**
Código	367
Grado	12
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia comercial
Cargo del jefe inmediato	Subgerente comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA COMERCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar y generar mecanismos necesarios de asistencia y de apoyo técnico funcional en el desarrollo de las actividades administrativas realizadas en el área de Facturación, garantizando el correcto manejo de archivos, registro y clasificación de la información, verificando el cumplimiento de las políticas, procedimientos internos y normatividad aplicable en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios, buscando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos de la Empresa.

. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proceso de facturación y coordinar la distribución de las facturas, con los auxiliares asignados para esas actividades, dentro de los términos establecidos en el cronograma de facturación
2. Imprimir el listado de rutas de usuarios para la toma de lecturas y creación de códigos para los nuevos suscriptores de los servicios de acueducto y alcantarillado
3. Hacer análisis crítico de las lecturas de micro medición y coordinar con el lector, la verificación de aquellas que sea significativas.
4. Registrar en el software de facturación las novedades generadas por peticiones, quejas y reclamos (PQR), matriculas, previa solución del PQR y visto bueno del subgerente comercial.
5. Imprimir listados de cortes, listados de suspensiones, listado de usuarios con medidor y listados de retiro del medidor, listado de reconexiones, para que la Subgerencia Comercial disponga las actividades pertinentes al respecto.
6. Mantener actualizado el catastro de usuarios de la entidad, analizando el estado de morosidad en el pago, para informarle al jefe inmediato sobre el incumplimiento de los mismos para que se tomen las medidas necesarias.
7. Manejar el sistema operativo en la modalidad de facturación y velar por el correcto manejo de los registros e información.
8. Generar informe mensual de los indicadores de la factura de los servicios de acueducto y alcantarillado.
9. Generar de manera trimestral el informe de reciprocas por servicios prestados de acueducto y alcantarillado.
10. Proyectar anualmente el informe de cuentas por cobrar por servicio de acueducto y alcantarillado.
11. Realizar el informe mensualmente para el cobro de subsidios y sobreprecios por servicio de acueducto y alcantarillado.
12. Coadyuvar en la preparación y presentación de los informes periódicos de gestión del área.
13. Mantener actualizada la base de datos de usuarios en cuanto al estrato, conforme a la información suministrada por la Secretaria de Planeación Municipal y registrar las novedades que se presenten en el proceso de facturación.
14. Cumplir el Cronograma de todo el proceso de facturación, de lecturas de consumo, cortes, reconexiones, establecido por el Jefe Inmediato.
15. Generar copias de seguridad, almacenar y entregar con la periodicidad establecida y/o a solicitud, los reportes comerciales (facturación, cartera, cortes, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones, aforos, tarifas, entre otros) de cada uno de los servicios públicos
16. Solucionar las inquietudes presentadas por los usuarios respecto a la facturación.
17. Elaborar oportunamente los informes, reportes internos y externos establecidos y los que sean requeridos del área de facturación.
18. Generar y mantener actualizados mensualmente los listados de cartera.
19. Realizar el control de morosos, pagos, novedades, balances, listado de suscriptores y los demás

inherentes a sus funciones.

20. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos.
21. Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
22. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
23. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
24. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Suministrar asistencia operativa en el levantamiento de la información, contribuyendo al efectivo suministro
2. El tramite dado a las quejas peticiones y reclamos presentados es oportuno, eficaz y acorde a las normas técnicas vigentes.
3. La atención ofrecida a los clientes internos y externos con que se relaciona es de buena calidad y corresponde a una buena gestión de atención al cliente.
4. Los documentos se clasifican, radican y archivan con base en el sistema de gestión documental, y se les da el trámite requerido.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Derecho de petición, quejas y reclamos.
2. Gestión de atención al cliente.
3. Manejo de documentos y archivo.
4. Normatividad de servicios públicos domiciliarios.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en áreas Administrativas, Financieras, Contables, Ambientales o afines.	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativo II – Atención al usuario**
Código	407
Grado	15
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia comercial
Cargo del Superior inmediato:	Subgerente comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA COMERCIAL

III. PROPOSITO FUNDAMENTAL

Garantizar y generar mecanismos necesarios de asistencia y de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas realizadas en la atención al usuario, garantizando el correcto manejo de archivos, registro y clasificación de la información, buscando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos de Empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la codificación de suscriptores nuevos y diligenciamiento de formularios de afiliación
2. Sensibilización y motivación para la conexión a los servicios ofrecidos por EMPOAGUAS ESP.
3. Trámite de la cotización en coordinación con el área operativa.
4. Entrega de la cotización al usuario y recepción de la orden de trabajo.
5. Aplicación de la encuesta de atención al usuario con los servicios prestados por la Empresa.
6. Clasificar y generar mensualmente las actas de suspensión por mora en la factura.
7. Actualizar la información catastral del usuario: nombres completos, direcciones, direcciones alternas, teléfonos, correos electrónicos, datos de los micros medidores, número de personas que habitan la vivienda.
8. Realizar visitas domiciliarias a los usuarios por peticiones, quejas y reclamos.
9. Brindar información al usuario sobre los conceptos facturados, procedimientos internos de la empresa, situación operacional, información general de EMPOAGUAS E.S.P.
10. Atender a los usuarios que requieran información correspondiente a los servicios que presta la Empresa.
11. Realizar el registro de números de micros medidores en la ficha del suscriptor en el aplicativo vigente, en el momento de la afiliación.
12. Reportar en la ficha del suscriptor las financiaciones de obra de los servicios prestados por la Empresa en el aplicativo vigente.
13. Realizar visitas técnicas domiciliarias, cuando se requiera la verificación de la petición, queja o reclamo instaurada por el usuario, jefe inmediato y/o Gerente.
14. Presentar informes de las novedades encontradas en las visitas técnicas domiciliarias cuando se requiera.
15. Emitir las ordenes de trabajo que se requieran para la prestación de los servicios de la Empresa
16. Apoyar con el diligenciamiento del formulario de afiliación único de suscriptores nuevos y actualización de datos, verificando la documentación aportada y proceder al registro en el aplicativo.
17. Apoyar la atención personal y telefónica de los usuarios internos y externos garantizando la satisfacción del cliente interno y externo.
18. Remitir al archivo central todos los documentos que deben ser conservados
19. Llevar control de las suspensiones y cortes mes por mes en una hoja de Excel, para realizar un chequeo periódico de suspensiones o cortes realizados y tomar correctivos necesarios
20. Apoyar actividades relacionadas para los diferentes programas de uso eficiente y ahorro del agua, establecidos y adoptados por la Empresa.
21. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos
22. Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
23. Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya

al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.

24. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
25. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
26. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Suministrar asistencia operativa en el levantamiento de la información, contribuyendo al efectivo suministro
2. El tramite dado a las quejas peticiones y reclamos presentados es oportuno, eficaz y acorde a las normas técnicas vigentes.
3. La atención ofrecida a los clientes internos y externos con que se relaciona es de buena calidad y corresponde a una buena gestión de atención al cliente.
4. Los documentos se clasifican, radican y archivan con base en el sistema de gestión documental, y se les da el trámite requerido.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Derecho de petición, quejas y reclamos.
2. Gestión de atención al cliente.
3. Manejo de documentos y archivo.
4. Normatividad de servicios públicos domiciliarios.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativo II – lecturas y fraudes**
Código	407
Grado	15
Número de Cargos	02
Dependencia:	Subgerencia comercial
Cargo del Superior inmediato:	Subgerente comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA COMERCIAL

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar y generar mecanismos necesarios de asistencia y de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas realizadas en la atención al usuario, realización de lecturas y entrega de facturas garantizando el correcto manejo de archivos, registro y clasificación de la información, buscando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos de Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma de lecturas a los micros medidores de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto.
2. Verificar si los bienes muebles cuentan con la disponibilidad del servicio de alcantarillado.
3. Llevar a cabo la distribución y entrega de la facturación a los clientes de la Empresa de acueducto y alcantarillado de San José del Guaviare y entregar informe de novedades.
4. Realizar instalación del equipo de medida a nuevos suscriptores y cuando la empresa los solicita.
5. Llevar a cabo los cortes o suspensión de servicios a usuarios que se encuentran en mora y posterior reconexión al efectuarse el pago de la deuda.
6. Diligenciar las planillas o formatos entregados por el jefe inmediato, describiendo la labor realizada en cada visita y hacer firmar del usuario.
7. Realizar visitas técnicas, cuando se requiera para verificar la petición, queja o reclamo instaurada por el usuario
8. Apoyar en las labores, relacionadas con información al cliente como son entrega de volantes, correspondencia, notificaciones, entre otros, generados por la Subgerencia Comercial.
9. Apoyar en los distintos eventos organizados por la Empresa, en especial por el Área Comercial.
10. Apoyar actividades relacionadas para los diferentes programas de uso eficiente y ahorro del agua, establecidos y adoptados por la Empresa.
11. Realizar suspensiones del servicio de acueducto en el evento que se presente conexiones directas y/o fraudulentas
12. Realizar los realces de medidores y cajillas en el evento que se requiera.
13. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos
14. Participar en la formulación de una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los Objetivos, misión y visión de la empresa.
15. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
16. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
17. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. Contribución al bienestar de los usuarios externos de la entidad.
2. Contribución a un mejor desempeño de las actividades institucionales adelantando labores operativas relacionadas con la toma de lecturas y el cobro de los servicios público

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente 2. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativo – Atención al usuario**
Código	407
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia:	Subgerencia comercial
Cargo del Superior inmediato:	Subgerente comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNCIONAL

AREA COMERCIAL

II. PROPOSITO FUNDAMENTAL

Garantizar y generar mecanismos necesarios de asistencia y de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas realizadas en la atención al usuario, garantizando el correcto manejo de archivos, registro y clasificación de la información, buscando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos de Empresa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir las ordenes de trabajo que se requieran para la prestación de los servicios de la Empresa
2. Apoyar y adelantar procesos y esquemas de atención al usuario en coordinación con las respectivas dependencias de la empresa.
3. Remitir al archivo central todos los documentos que deben ser conservados
4. Apoyar la atención personal y telefónica de los usuarios internos y externos garantizando la satisfacción del cliente interno y externo.
5. Apoyar con el diligenciamiento del formulario de afiliación único de suscriptores nuevos y actualización de datos, verificando la documentación aportada y proceder al registro en el aplicativo.
6. Llevar control de las suspensiones y cortes mes por mes en una hoja de Excel, para realizar un chequeo periódico de suspensiones o cortes realizados y tomar correctivos necesarios
7. Coadyuvar en la Preparación y presentación de los informes periódicos de gestión del área.
8. Trámite de la cotización en coordinación con el área operativa.
9. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la empresa y las funciones consignadas en el presente documento.
10. Prevenir la perdida, daño, o deterioro de los documentos manejados directamente en el cargo.
11. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos
12. Realizar el registro de números de micro medidores en la ficha del suscriptor en el aplicativo vigente.
13. Reportar en la ficha del suscriptor las financiaciones de obra de los servicios prestados por la Empresa en el aplicativo vigente.
14. Clasificar y generar mensualmente las actas de suspensión por mora en la factura.
15. Atender a los usuarios que requieran información correspondiente a los servicios que presta la Empresa.
16. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
17. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
18. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. La atención ofrecida a los clientes internos y externos con que se relaciona es de buena calidad y corresponde a una buena gestión de atención al cliente.
2. Los documentos se clasifican, radican y archivan con base en el sistema de gestión documental, y se les da el trámite requerido.
3. Pone en práctica sus conocimientos y experiencia para proponer y desarrollar acciones de optimización del área de desempeño.

4. Los informes presentados son detallados, actualizados y acordes con las políticas y tiempos establecidos de acuerdo al órgano solicitante.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Derecho de petición, quejas y reclamos.
2. Gestión de atención al cliente.
3. Manejo de documentos y archivo.
4. Normatividad de servicios públicos domiciliarios.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativo – Lecturas y fraudes**
Código	407
Grado	10
Número de Cargos	02
Dependencia:	Subgerencia comercial
Cargo del Superior inmediato:	Subgerente comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNDAMENTAL

AREA FUNCIONAL

III. PROPOSITO FUNDAMENTAL

Garantizar y generar mecanismos necesarios de asistencia y de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas realizadas en la atención al usuario, realización de lecturas y entrega de facturas garantizando el correcto manejo de archivos, registro y clasificación de la información, buscando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos de Empresa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en realizar la toma de lecturas a los medidores de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto.
2. Llevar a cabo la distribución y entrega de la facturación a los clientes de la Empresa de acueducto y alcantarillado de San José del Guaviare y entregar informe de novedades.
3. Apoyar en la instalación del equipo de medida a nuevos suscriptores y cuando la empresa los solicita.
4. Apoyar en el proceso de cortes o suspensión de servicios a usuarios que se encuentran en mora y posterior reconexión al efectuarse el pago de la deuda.
5. Apoyar con el diligenciamiento de las planillas o formatos entregados por el jefe inmediato, describiendo la labor realizada en cada visita y hacer firmar del usuario.
6. Apoyar en las labores de entrega de volantes, correspondencia, notificaciones, entre otros, generados por la Subgerencia Comercial.
7. Apoyar en los distintos eventos organizados por la Empresa, en especial por el Área Comercial.
8. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo, las medidas relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional, los procedimientos establecidos por la Empresa y las funciones consignadas en el presente documento.
9. Apoyar actividades relacionadas para los diferentes programas de uso eficiente y ahorro del agua, establecidos y adoptados por la Empresa.
10. Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos
11. Apoyar las labores para los realces de medidores y cajillas en el evento que se requiera.
12. Orientar a los usuarios que requieran información correspondiente a los servicios que presta la Empresa.
13. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área.
14. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

1. La atención ofrecida a los clientes internos y externos con que se relaciona es de buena calidad y corresponde a una buena gestión de atención al cliente.
2. Los documentos se clasifican, radican y archivan con base en el sistema de gestión documental, y se les da el trámite requerido.
3. Pone en práctica sus conocimientos y experiencia para proponer y desarrollar acciones de optimización del área de desempeño.

4. Los informes presentados son detallados, actualizados y acordes con las políticas y tiempos establecidos de acuerdo al órgano solicitante.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Derecho de petición, quejas y reclamos.
2. Gestión de atención al cliente.
3. Manejo de documentos y archivo.
4. Normatividad de servicios públicos domiciliarios.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Auxiliar administrativo – Cartera**
Código	407
Grado	10
Número de Cargos	02
Dependencia:	Subgerencia comercial
Cargo del Superior inmediato:	Subgerente comercial
Tipo de Vinculación	Trabajador oficial

II. AREA FUNDAMENTAL

AREA COMERCIAL

III. PROPOSITO FUNDAMENTAL

Garantizar y generar mecanismos necesarios de asistencia y de apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas en la recuperación de cartera de EMPOAGUAS E.S.P., garantizando el correcto manejo de archivos, registro y clasificación de la información, buscando el cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos de Empresa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y clasificar los documentos como: factura, acta de visitas, registro de llamadas de cobro persuasivo y oficios de notificación que cumplan con los requisitos de facturación y la información sea la correspondiente para los procesos de recuperación de cartera.
2. Realizar llamadas telefónicas a los usuarios que presentan cartera de 2 facturas /periodos en adelante, generando el respectivo registro en el formato destinado para tal fin
3. Realizar los acuerdos de pago con los respectivos descuentos o ajustes que apliquen al caso particular de cada usuario.
4. Realizar visitas socioeconómicas, de validación de inmuebles y notificación de oficios de cobro persuasivo
5. Actualizar en el sistema y bases de datos diseñadas los datos de recuperación y depuración de cartera de acuerdo a los casos identificados y necesidades del área.
6. Elaborar informe mensual de la recuperación y depuración de cartera realizada a la subgerencia comercial de acuerdo a la estructura establecida para tal fin
7. Entregar mensualmente las carpetas al área jurídica de los usuarios que no dan cumplimiento a lo establecido en la etapa cobro persuasivo. Las carpetas deben ser entregada de acuerdo a lo establecido en el manual de cartera vigente para la empresa
8. Realizar las actualizaciones mensuales correspondientes en el módulo de cartera.
9. Entregar la información solicitada por la subgerencia comercial y abogado de cartera asignado para su respectiva revisión
10. Contestar la correspondencia pertinente al área de cartera.
11. Colaborar con la gerencia y subgerencia con la solicitud de documentos e información respecto a la cartera de la empresa
12. Revisar junto con la subgerencia comercial estados de cuenta de los usuarios de difícil cobro y mayores montos para cobro.
13. Formular estrategias de recuperación de cartera.
14. Archivar y ordenar la facturación a cada usuario después de terminado los procesos de cartera
15. Elaborar certificados de paz y salvo o constancias de paz y salvo
16. Preparar junto la subgerencia comercial los informes que se requieran para la gerencia o Junta Directiva.
17. Realizar actividades de gestión documental y archivo de acuerdo a las políticas de la empresa y necesidades del área
18. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina destinados al cumplimiento de sus labores.

19. Participar en forma activa, en el desarrollo, implementación y mejora de Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y en el Trabajo, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)
1. La atención ofrecida a los clientes internos y externos con que se relaciona es de buena calidad y corresponde a una buena gestión de atención al cliente. 2. Los documentos se clasifican, radican y archivan con base en el sistema de gestión documental, y se les da el trámite requerido. 3. Pone en práctica sus conocimientos y experiencia para proponer y desarrollar acciones de optimización del área de desempeño. 4. Los informes presentados son detallados, actualizados y acordes con las políticas y tiempos establecidos de acuerdo al órgano solicitante.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
5. Normatividad Derecho de petición, quejas y reclamos. 6. Gestión de atención al cliente. 7. Manejo de documentos y archivo. **8.** Normatividad de servicios públicos domiciliarios.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Bachiller en cualquier modalidad.	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en San José del Guaviare, el 31 de diciembre de 2021

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JOSE VICENTE URQUIJO SEDANO
Gerente