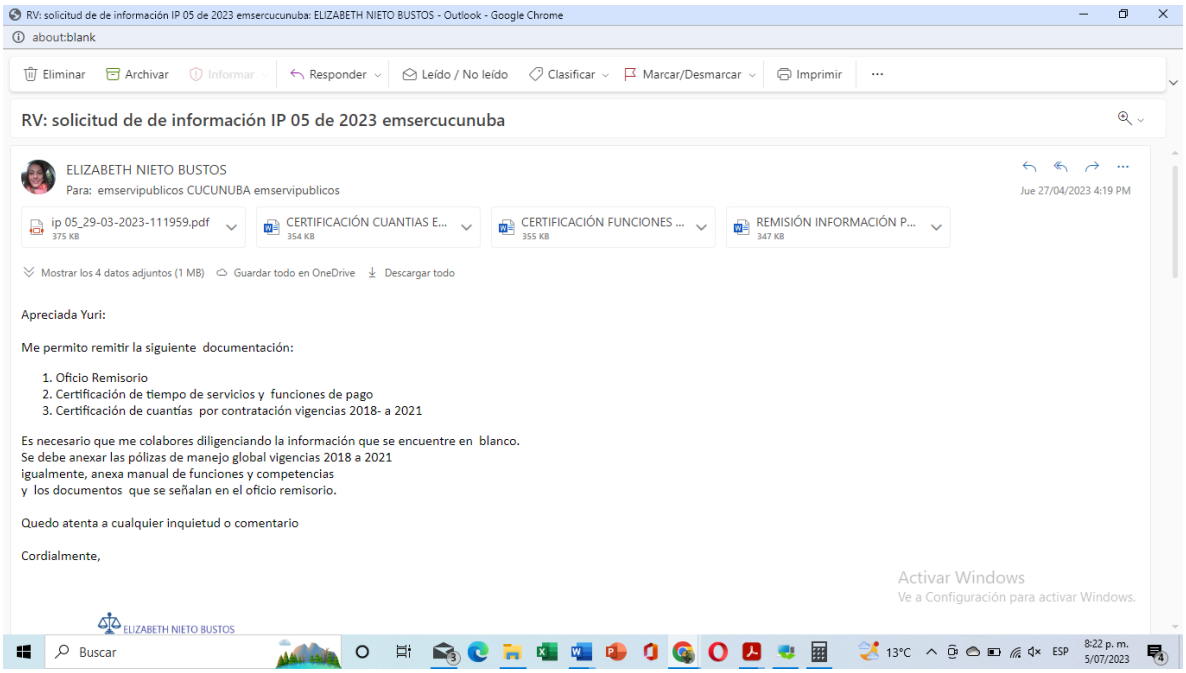
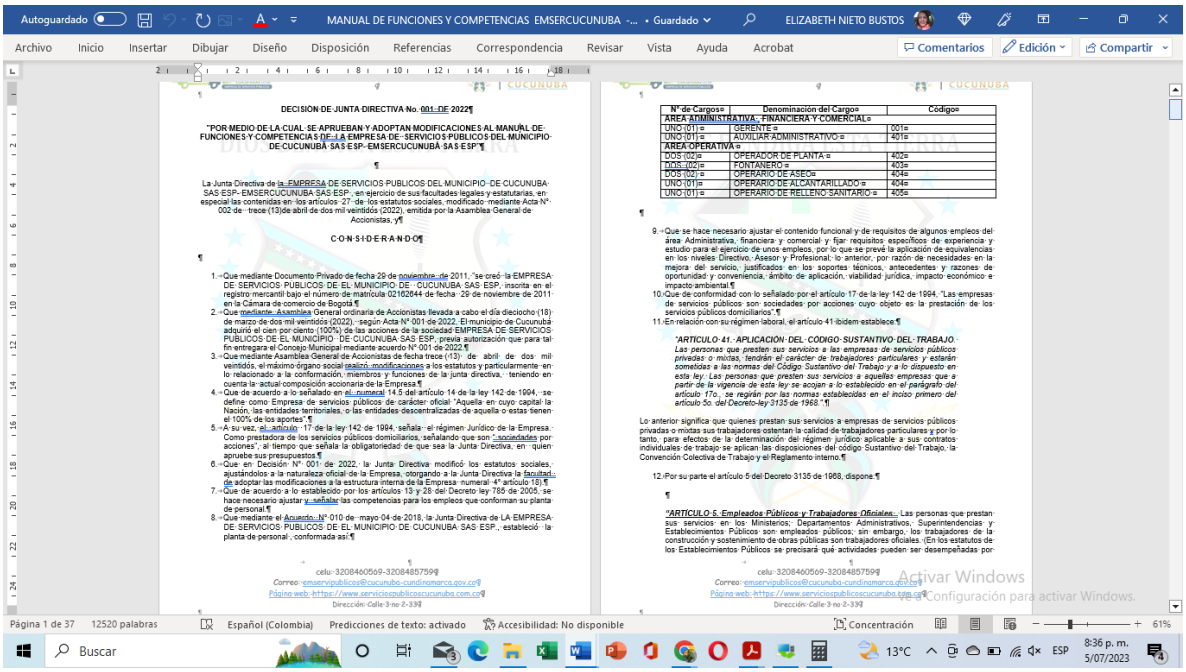
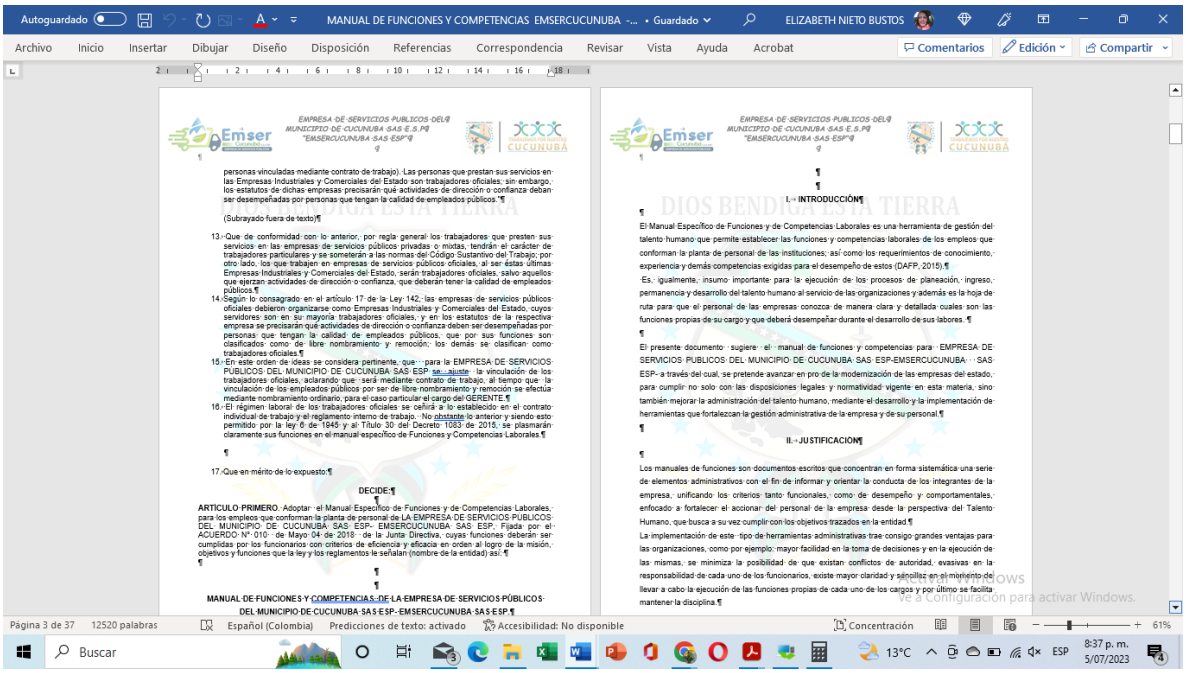


Evidencia obligación N° 2.





personas vinculadas mediante contrato de trabajo). Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos."¶

(Subrayado fuera de texto)¶

13. Que de conformidad con lo anterior, por regla general los trabajadores que presten sus servicios en las empresas de servicios públicos privadas o mixtas, tendrán el carácter de trabajadores particulares y se someterán a las normas del Código Sustantivo del Trabajo; por otro lado, los que trabajen en empresas de servicios públicos oficiales, al ser estas últimas Empresas Industriales y Comerciales del Estado, serán trabajadores oficiales, salvo aquellos que ejerzan actividades de dirección o confianza, que deberán tener la calidad de empleados públicos.¶
14. Según lo consagrado en el artículo 17 de la Ley 142, las empresas de servicios públicos oficiales debieron organizarse como Empresas Industriales y Comerciales del Estado, cuyos servidores son en su mayoría trabajadores oficiales, y en los estatutos de la respectiva empresa se precisarán qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos, que por sus funciones son clasificados como de libre nombramiento y remoción; los demás se clasifican como trabajadores oficiales.¶
15. En este orden de ideas se considera pertinente, que para la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP se ajuste la vinculación de los trabajadores oficiales, aclarando que será mediante contrato de trabajo, al tiempo que la vinculación de los empleados públicos por ser de libre nombramiento y remoción se efectúa mediante nombramiento ordinario, para el caso particular el cargo del GERENTE.¶
16. El régimen laboral de los trabajadores oficiales se ceñirá a lo establecido en el contrato individual de trabajo y al reglamento interno de trabajo. No obstante lo anterior y siendo esto permitido por la ley 6 de 1945 y al Título 30 del Decreto 1083 de 2015, se plasmarán claramente sus funciones en el manual específico de Funciones y Competencias Laborales.¶

¶

17. Que en mérito de lo expuesto:¶

DECIDE:¶

¶

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP- EMSERCUCUNUBA SAS ESP-, Fijada por el ACUERDO Nº 010 de Mayo 04 de 2018 de la Junta Directiva, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan (nombre de la entidad) así:¶

¶

¶

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP- EMSERCUCUNUBA SAS ESP.¶

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P¶
"EMSERCUCUNUBA SAS ESP"¶

¶

¶

I. INTRODUCCIÓN¶

¶

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos (DAFP, 2015).¶

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones y además es la hoja de ruta para que el personal de las empresas conozca de manera clara y detallada cuales son las funciones propias de su cargo y que deberá desempeñar durante el desarrollo de sus labores.¶

¶

El presente documento sugiere el manual de funciones y competencias para EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP-EMSERCUCUNUBA SAS ESP- a través del cual, se pretende avanzar en pro de la modernización de las empresas del estado, para cumplir no solo con las disposiciones legales y normatividad vigente en esta materia, sino también mejorar la administración del talento humano, mediante el desarrollo y la implementación de herramientas que fortalezcan la gestión administrativa de la empresa y de su personal.¶

¶

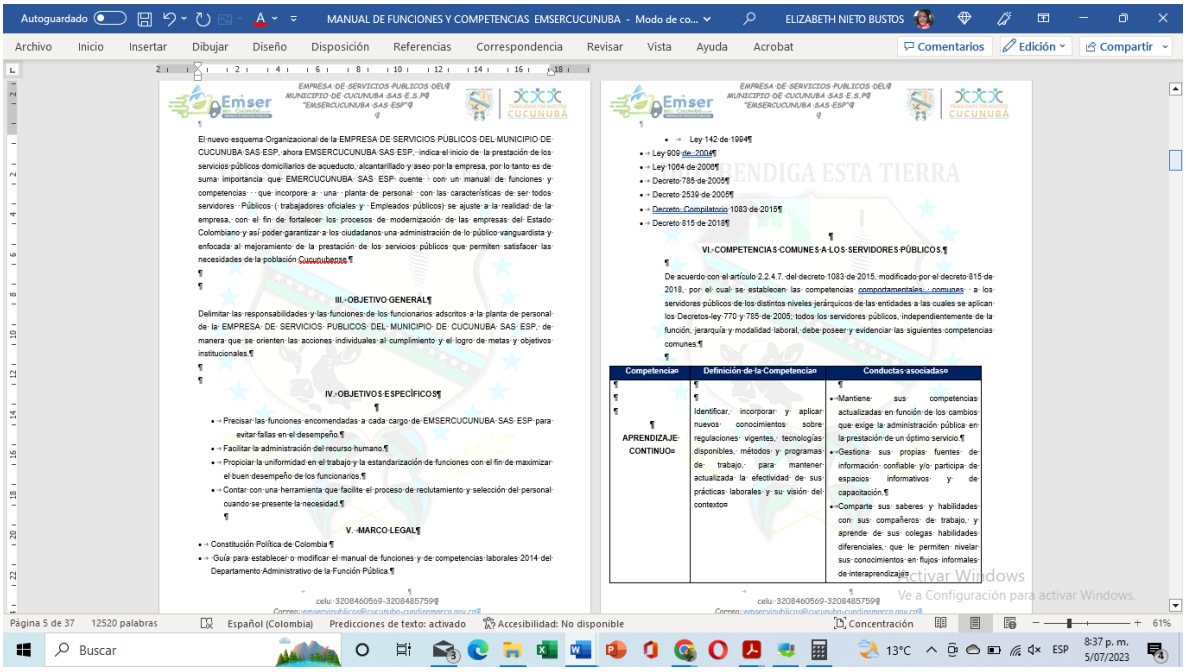
II. JUSTIFICACIÓN¶

¶

Los manuales de funciones son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios tanto funcionales, como de desempeño y comportamentales, enfocado a fortalecer el accionar del personal de la empresa desde la perspectiva del Talento Humano, que busca a su vez cumplir con los objetivos trazados en la entidad.¶

La implementación de este tipo de herramientas administrativas trae consigo grandes ventajas para las organizaciones, como por ejemplo: mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas, se minimiza la posibilidad de que existan conflictos de autoridad, evasivas en la responsabilidad de cada uno de los funcionarios, existe mayor claridad y sencillez en el momento de llevar a cabo la ejecución de las funciones propias de cada uno de los cargos y por último se facilita mantener la disciplina.¶

DIOS BENDIGA ESTA TIERRA
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



El nuevo esquema Organizacional de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP, ahora EMSERCUCUNUBA SAS ESP, indica el inicio de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo por la empresa, por lo tanto es de suma importancia que EMERCUCUNUBA SAS ESP cuente con un manual de funciones y competencias que incorpore a una planta de personal con las características de ser todos servidores Públicos (trabajadores oficiales y Empleados públicos) se ajuste a la realidad de la empresa, con el fin de fortalecer los procesos de modernización de las empresas del Estado Colombiano y así poder garantizar a los ciudadanos una administración de lo público vanguardista y enfocada al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos que permiten satisfacer las necesidades de la población Cucunubense.¶

¶

¶

III. OBJETIVO GENERAL¶

Delimitar las responsabilidades y las funciones de los funcionarios adscritos a la planta de personal de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP, de manera que se orienten las acciones individuales al cumplimiento y el logro de metas y objetivos institucionales.¶

¶

¶

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS¶

¶

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo de EMSERCUCUNUBA SAS ESP para evitar fallas en el desempeño.¶
- Facilitar la administración del recurso humano.¶
- Propiciar la uniformidad en el trabajo y la estandarización de funciones con el fin de maximizar el buen desempeño de los funcionarios.¶
- Contar con una herramienta que facilite el proceso de reclutamiento y selección del personal cuando se presente la necesidad.¶

¶

V. MARCO LEGAL¶

- Constitución Política de Colombia ¶
- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.¶

celu: 3208460569-3208485759¶

Correo: emserpublicos@cucunubo-cundinamarca.gov.co¶

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P¶
"EMSERCUCUNUBA SAS ESP"¶

- Ley 142 de 1994¶
- Ley 909 de 2004¶
- Ley 1064 de 2006¶
- Decreto 785 de 2005¶
- Decreto 2539 de 2005¶
- Decreto Compilatorio 1083 de 2015¶
- Decreto 815 de 2018¶

¶

VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.¶

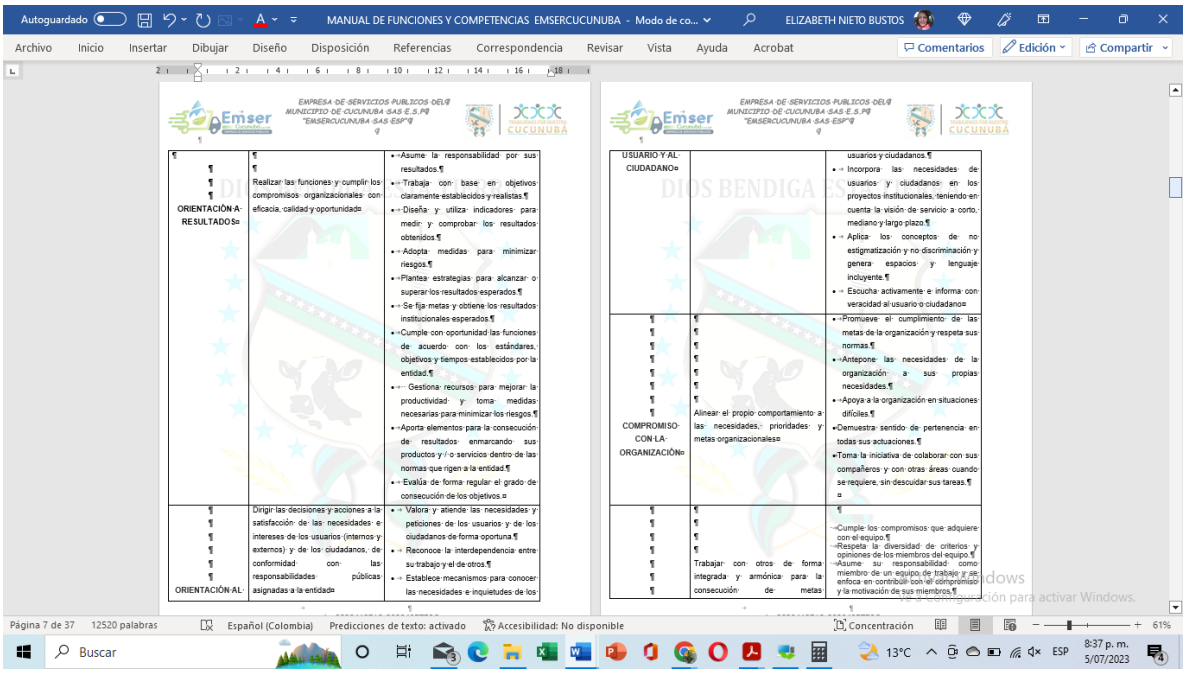
¶

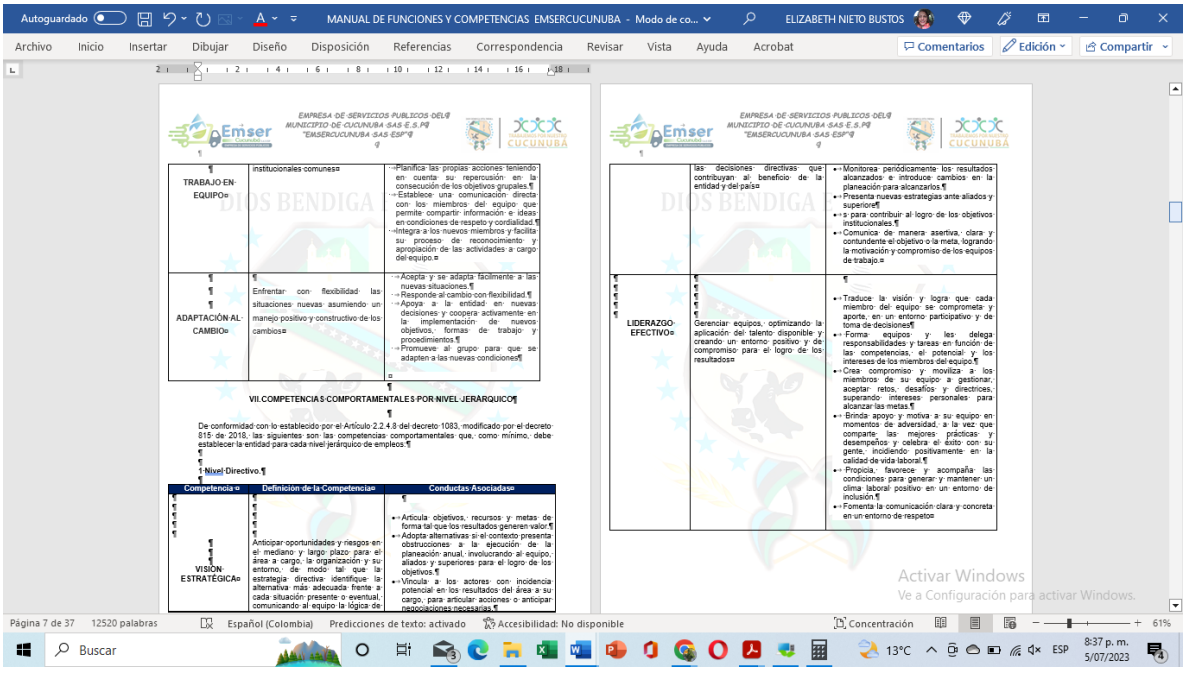
De acuerdo con el artículo 2.2.4.7. del decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 815 de 2018, por el cual se establecen las competencias comportamentales, comunes a los servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005; todos los servidores públicos, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, debe poseer y evidenciar las siguientes competencias comunes:¶

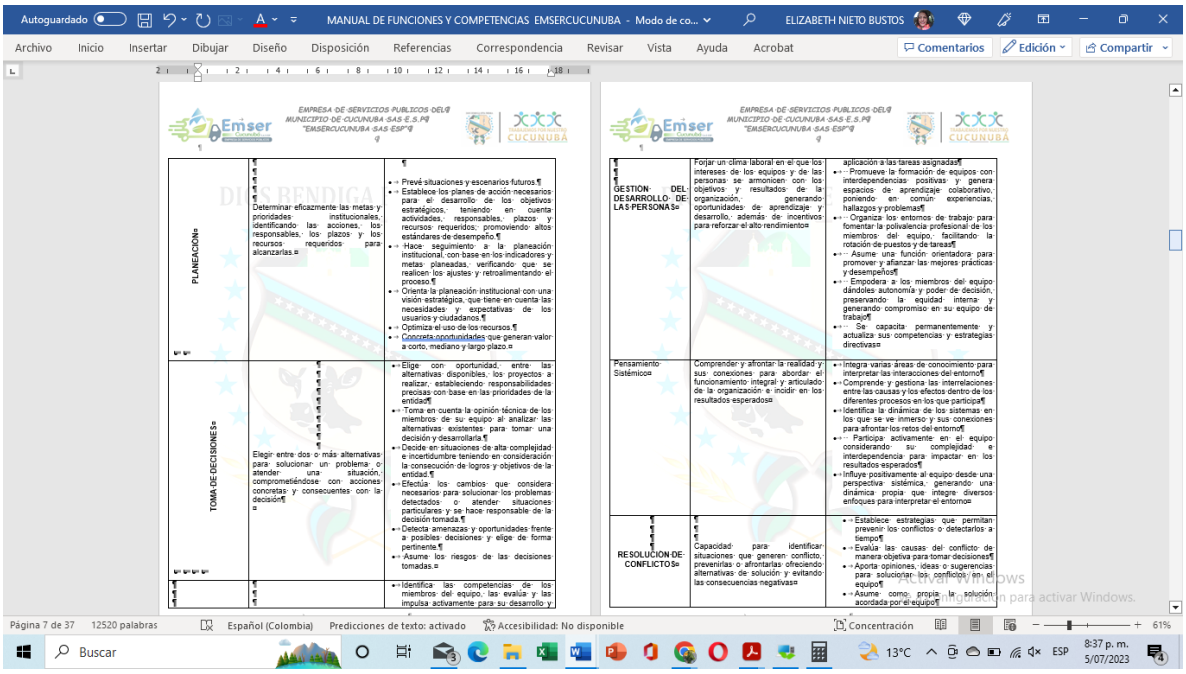
¶

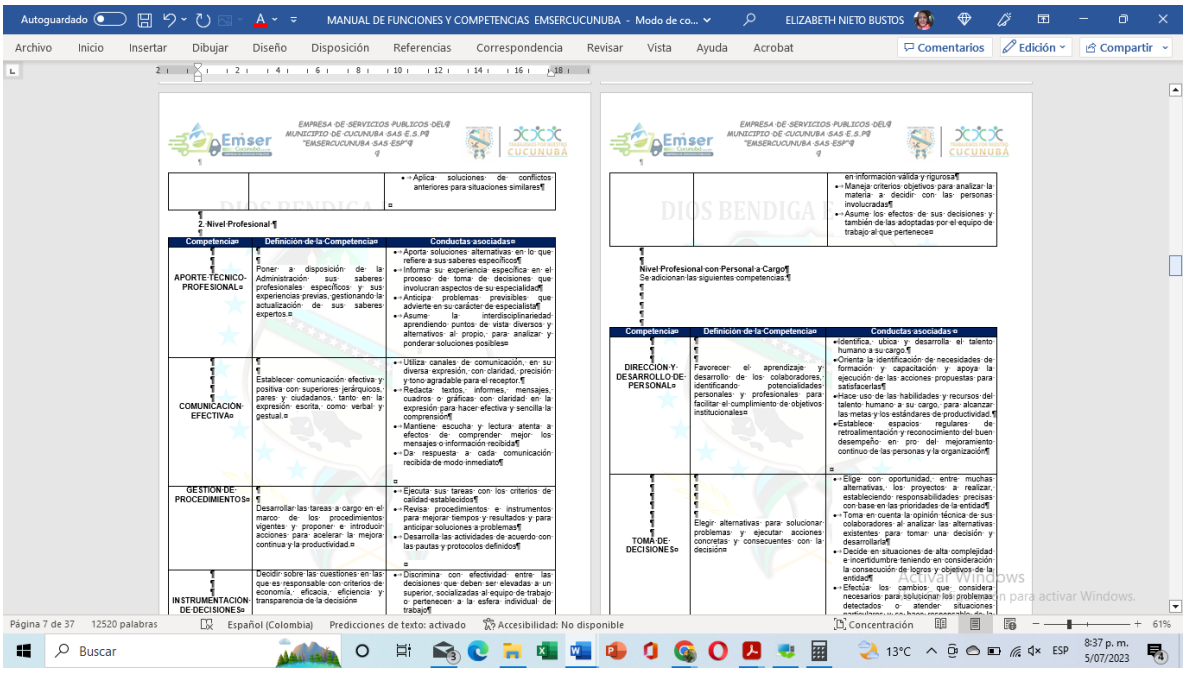
Competencia¤	Definición de la Competencia¤	Conductas asociadas¤
¶ ¶ ¶ ¶ APRENDIZAJE CONTINUO¤	¶ ¶ Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto¤	¶ • 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 interaprendizaje.¶

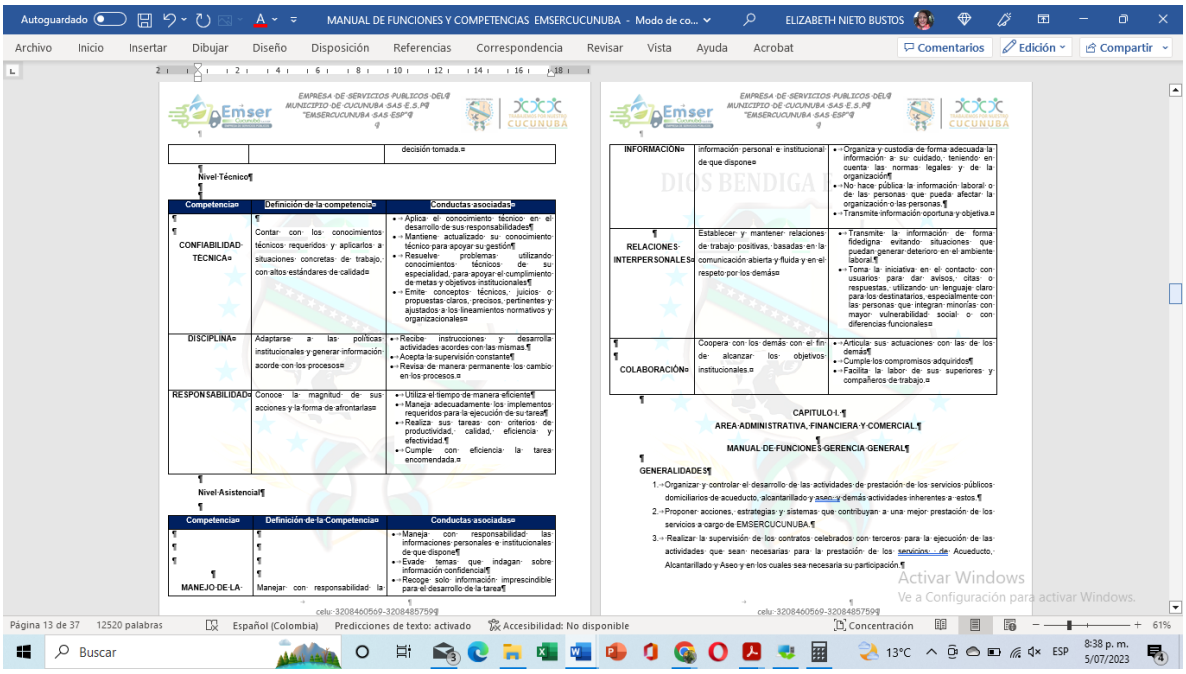
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Autoguardado
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS EMSERCUCUNUBA - Modo de co...
ELIZABETH NIETO BUSTOS
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat
Comentarios Edición Compartir
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P "EMSERCUCUNUBA SAS ESP"
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
Página 7 de 37 12520 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: No disponible
Concentración 61%
Buscar
13°C ESP 8:37 p. m. 5/07/2023


Autoguardado
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS EMSERCUCUNUBA - Modo de co...
ELIZABETH NIETO BUSTOS
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat
Comentarios Edición Compartir
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P "EMSERCUCUNUBA SAS ESP"
TRABAJO EN EQUIPO
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
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
De conformidad con lo establecido por el Artículo 2.2.4.8 del decreto 1083, modificado por el decreto 815 de 2018, las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, debe establecer la entidad para cada nivel jerárquico de empleos.
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
Participa 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
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Página 7 de 37 12520 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: No disponible
Concentración 61%
Buscar
13°C ESP 8:37 p. m. 5/07/2023


Autoguardado
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS EMSERCUCUNUBA - Modo de co...
ELIZABETH NIETO BUSTOS
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat
Comentarios Edición Compartir
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P
"EMSERCUCUNUBA SAS ESP"
PLANEACION
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 dos o más 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.
Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y
GESTION 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
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 integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
RESOLUCION 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.
Página 7 de 37 12520 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: No disponible
Concentración 61%
Buscar
13°C ESP 8:37 p. m. 5/07/2023


Autoguardado
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS EMSERCUCUNUBA - Modo de co...
ELIZABETH NIETO BUSTOS
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat
Comentarios Edición Compartir
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P
"EMSERCUCUNUBA SAS ESP"
Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
2. Nivel Profesional
Competencias
Definición de la Competencias
Conductas asociadas
APORTE TECNICO-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.
COMUNICACION 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.
GESTION 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.
INSTRUMENTACION 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.
en información valida 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
Nivel Profesional con Personal a Cargo
Se adicionan las siguientes competencias:
Competencias
Definición de la Competencias
Conductas asociadas
DIRECCION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales
Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.
Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.
Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
TOMA DE DECISIONES
Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión
Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores 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
Página 7 de 37 12520 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: No disponible
Concentración 61%
Buscar
13°C ESP 8:37 p. m. 5/07/2023



		decisión tomada.

Nivel Técnico

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
CONFIABILIDAD TECNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • 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

Nivel Asistencial

Competencias	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
MANEJO DE LA	Manejar con responsabilidad la	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

INFORMACIÓN	información personal e institucional de que dispone	• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • 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	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

CAPITULO I.

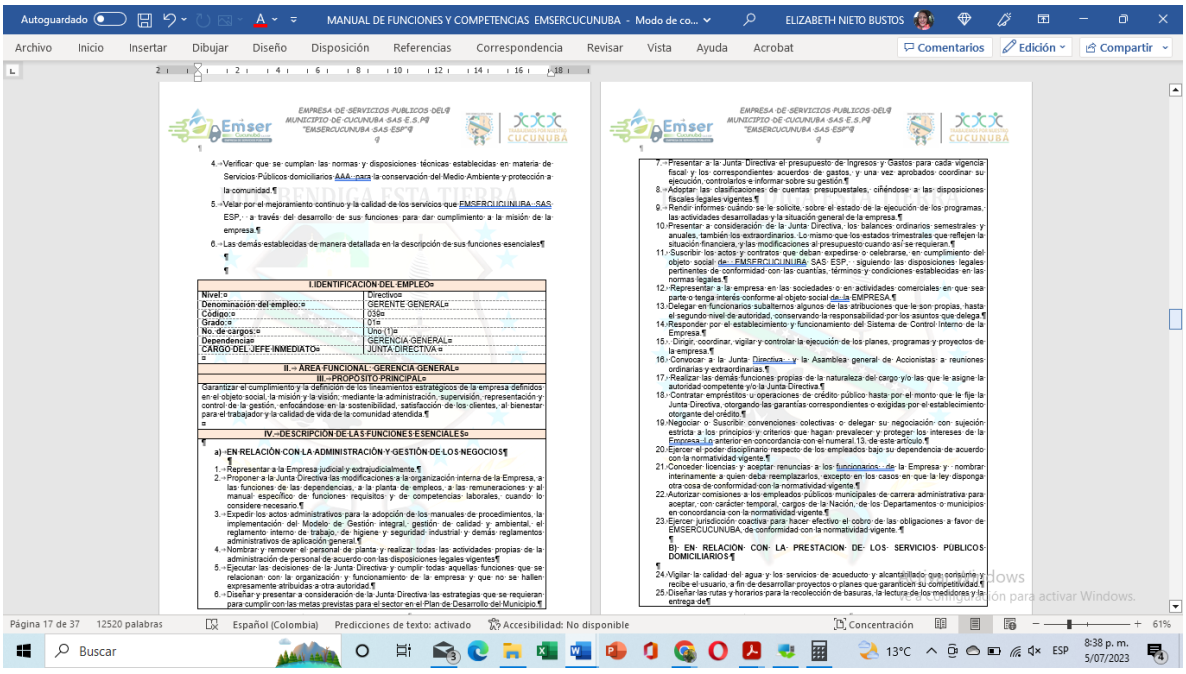
AREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL

MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA GENERAL

GENERALIDADES

1. Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y demás actividades inherentes a estos.
2. Proponer acciones, estrategias y sistemas que contribuyan a una mejor prestación de los servicios a cargo de EMSERCUCUNUBA.
3. Realizar la supervisión de los contratos celebrados con terceros para la ejecución de las actividades que sean necesarias para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y en los cuales sea necesaria su participación.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



4. Verificar que se cumplan las normas y disposiciones técnicas establecidas en materia de Servicios Públicos domiciliarios AAA, para la conservación del Medio Ambiente y protección a la comunidad.
5. Velar por el mejoramiento continuo y la calidad de los servicios que EMSERCUCUNUBA SAS ESP, a través del desarrollo de sus funciones para dar cumplimiento a la misión de la empresa.
6. Las demás establecidas de manera detallada en la descripción de sus funciones esenciales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	GERENTE GENERAL
Código:	039
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA

II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento y la definición de los lineamientos estratégicos de la empresa definidos en el objeto social, la misión y la visión; mediante la administración, supervisión, representación y control de la gestión, enfocándose en la sostenibilidad, satisfacción de los clientes, al bienestar para el trabajador y la calidad de vida de la comunidad atendida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

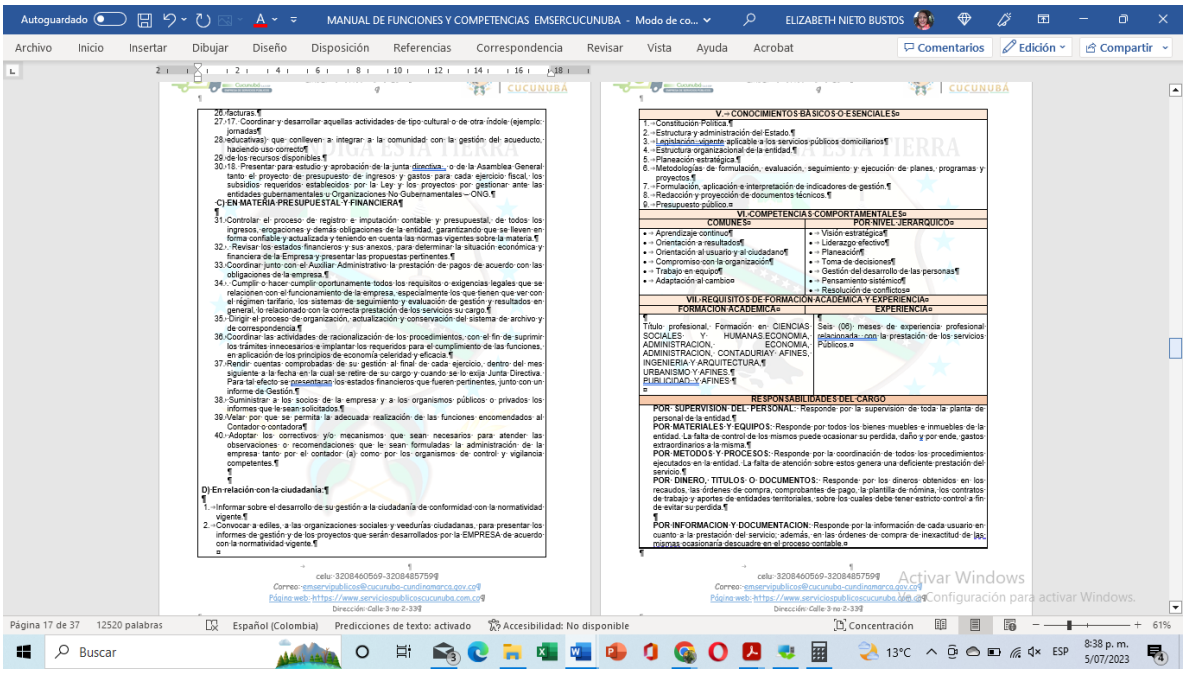
a) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS NEGOCIOS

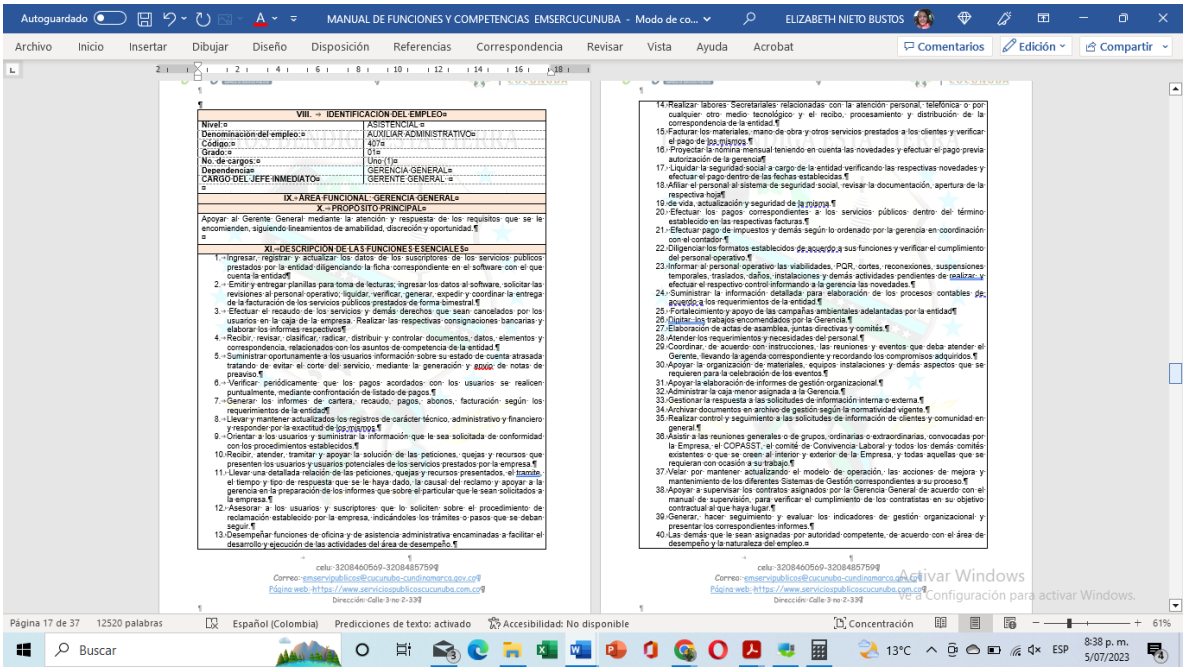
1. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
2. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización interna de la Empresa, a las funciones de las dependencias, a la planta de empleos, a las remuneraciones y al manual específico de funciones requisitos y de competencias laborales, cuando lo considere necesario.
3. Expedir los actos administrativos para la adopción de los manuales de procedimientos, la implementación del Modelo de Gestión integral, gestión de calidad y ambiental, el reglamento interno de trabajo, de higiene y seguridad industrial y demás reglamentos administrativos de aplicación general.
4. Nombrar y remover el personal de planta y realizar todas las actividades propias de la administración de personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
5. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionan con la organización y funcionamiento de la empresa y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
6. Diseñar y presentar a consideración de la Junta Directiva las estrategias que se requieran para cumplir con las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Municipio.
7. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto de Ingresos y Gastos para cada vigencia fiscal y los correspondientes acuerdos de gastos, y una vez aprobados coordinar su ejecución, controlarlos e informar sobre su gestión.
8. Adoptar las clasificaciones de cuentas presupuestales, ciñéndose a las disposiciones fiscales legales vigentes.
9. Rendir informes cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas, las actividades desarrolladas y la situación general de la empresa.
10. Presentar a consideración de la Junta Directiva, los balances ordinarios semestrales y anuales, también los extraordinarios. Lo mismo que los estados trimestrales que reflejen la situación financiera, y las modificaciones al presupuesto cuando así se requieran.
11. Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, en cumplimiento del objeto social de EMSERCUCUNUBA SAS ESP, siguiendo las disposiciones legales pertinentes de conformidad con las cuantías, términos y condiciones establecidas en las normas legales.
12. Representar a la empresa en las sociedades o en actividades comerciales en que sea parte o tenga interés conforme al objeto social de la EMPRESA.
13. Delegar en funcionarios subalternos algunos de las atribuciones que le son propias, hasta el segundo nivel de autoridad, conservando la responsabilidad por los asuntos que delega.
14. Responder por el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Empresa.
15. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la empresa.
16. Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea general de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias.
17. Realizar las demás funciones propias de la naturaleza del cargo y/o las que le asigne la autoridad competente y/o la Junta Directiva.
18. Contratar empréstitos u operaciones de crédito público hasta por el monto que le fije la Junta Directiva, otorgando las garantías correspondientes o exigidas por el establecimiento otorgante del crédito.
19. Negociar o Suscribir convenciones colectivas o delegar su negociación con sujeción estricta a los principios y criterios que hagan prevalecer y proteger los intereses de la Empresa, lo anterior en concordancia con el numeral 13. de este artículo.
20. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados bajo su dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios de la Empresa y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley disponga otra cosa de conformidad con la normatividad vigente.
22. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios en concordancia con la normatividad vigente.
23. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor de EMSERCUCUNUBA, de conformidad con la normatividad vigente.

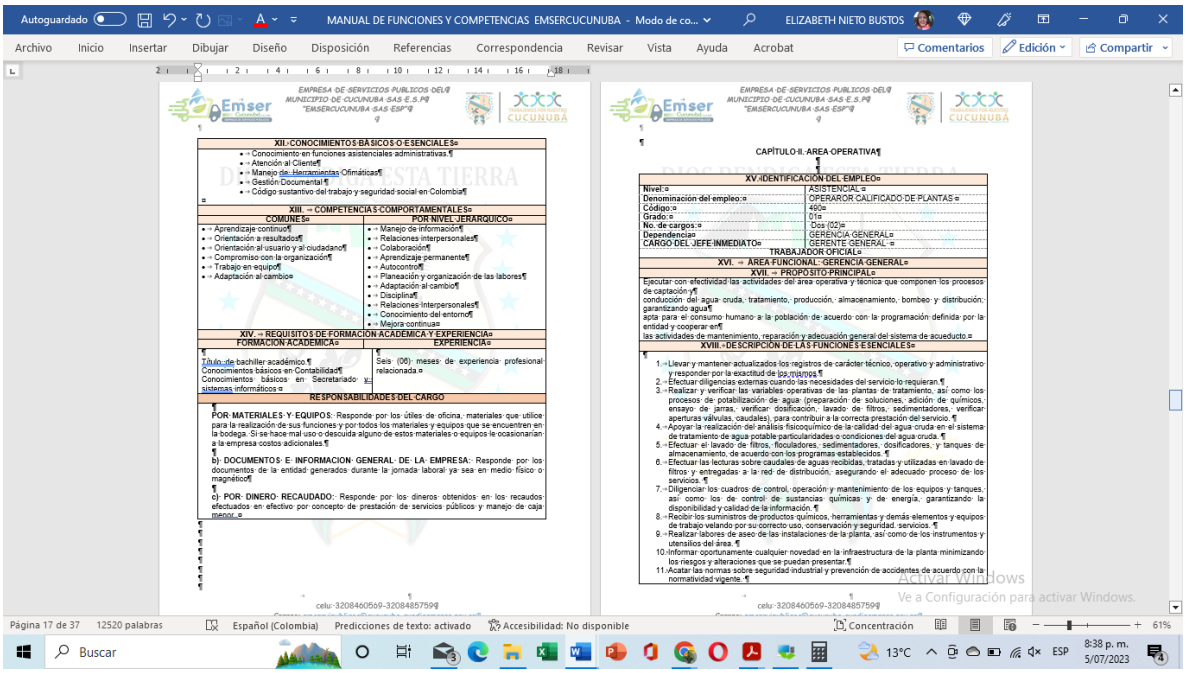
B) EN RELACIÓN CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

24. Vigilar la calidad del agua y los servicios de acueducto y alcantarillado que consume y recibe el usuario, a fin de desarrollar proyectos o planes que garanticen su competitividad.
25. Diseñar las rutas y horarios para la recolección de basuras, la lectura de los medidores y la entrega de

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Autoguardado
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS EMSERCUCUNUBA - Modo de co...
ELIZABETH NIETO BUSTOS
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat
Comentarios Edición Compartir
26. facturas.¶
27. 17. Coordinar y desarrollar aquellas actividades de tipo cultural o de otra índole (ejemplo: jornadas¶
28. educativas) que conlleven a integrar a la comunidad con la gestión del acueducto, haciendo uso correcto¶
29. de los recursos disponibles.¶
30. 18. Presentar para estudio y aprobación de la junta directiva, o de la Asamblea General tanto el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal, los subsidios requeridos establecidos por la Ley y los proyectos por gestionar ante las entidades gubernamentales u Organizaciones No Gubernamentales – ONG.¶
C) EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA¶
¶
31. Controlar el proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la entidad, garantizando que se lleven en forma confiable y actualizada y teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.¶
32. Revisar los estados financieros y sus anexos, para determinar la situación económica y financiera de la Empresa y presentar las propuestas pertinentes.¶
33. Coordinar junto con el Auxiliar Administrativo la prestación de pagos de acuerdo con las obligaciones de la empresa.¶
34. Cumplir o hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la empresa, especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios su cargo.¶
35. Dirigir el proceso de organización, actualización y conservación del sistema de archivo y de correspondencia.¶
36. Coordinar las actividades de racionalización de los procedimientos, con el fin de suprimir los trámites innecesarios e implantar los requeridos para el cumplimiento de las funciones, en aplicación de los principios de economía celeridad y eficacia.¶
37. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando se lo exija Junta Directiva. Para tal efecto se presentaran los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de Gestión.¶
38. Suministrar a los socios de la empresa y a los organismos públicos o privados los informes que le sean solicitados.¶
39. Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones encomendados al Contador o contadora¶
40. Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas la administración de la empresa tanto por el contador (a) como por los organismos de control y vigilancia competentes.¶
¶
¶
D) En relación con la ciudadanía.¶
¶
1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de conformidad con la normatividad vigente.¶
2. Convocar a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los proyectos que serán desarrollados por la EMPRESA de acuerdo con la normatividad vigente.¶
¤
celu: 3208460569-3208485759¶
Correo: emservpublicos@cucunuba-cundinamarca.gov.co¶
Página web: https://www.serviciospublicoscucunuba.com.co¶
Dirección: Calle 3 no 2-33¶
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política ¶
2. Estructura y administración del Estado.¶
3. Legislación vigente aplicable a los servicios públicos domiciliarios¶
4. Estructura organizacional de la entidad.¶
5. Planeación estratégica.¶
6. Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos.¶
7. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.¶
8. Redacción y proyección de documentos técnicos.¶
9. Presupuesto público ¤
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES
Aprendizaje continuo¶
Orientación a resultados¶
Orientación al usuario y al ciudadano¶
Compromiso con la organización¶
Trabajo en equipo¶
Adaptación al cambio
POR NIVEL JERARQUICO
Visión estratégica¶
Liderazgo efectivo¶
Planeación¶
Toma de decisiones¶
Gestión del desarrollo de las personas¶
Pensamiento sistémico¶
Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA
Título profesional, Formación en: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS ECONOMIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES, INGENIERIA Y ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES Y PUBLICIDAD Y AFINES
EXPERIENCIA
Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con la prestación de los servicios Públicos.
RESPONSABILIDADES DEL CARGO
POR SUPERVISION DEL PERSONAL: Responde por la supervisión de toda la planta de personal de la entidad.¶
POR MATERIALES Y EQUIPOS: Responde por todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad. La falta de control de los mismos puede ocasionar su perdida, daño y por ende, gastos extraordinarios a la misma.¶
POR METODOS Y PROCESOS: Responde por la coordinación de todos los procedimientos ejecutados en la entidad. La falta de atención sobre estos genera una deficiente prestación del servicio.¶
POR DINERO, TITULOS O DOCUMENTOS: Responde por los dineros obtenidos en los recaudos, las órdenes de compra, comprobantes de pago, la plantilla de nómina, los contratos de trabajo y aportes de entidades territoriales, sobre los cuales debe tener estricto control a fin de evitar su perdida.¶
¶
POR INFORMACION Y DOCUMENTACION: Responde por la información de cada usuario en cuanto a la prestación del servicio; además, en las órdenes de compra de inexactitud de las mismas ocasionaría descuadre en el proceso contable.¤
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Página 17 de 37 12520 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: No disponible Concentración 61%
Buscar
13°C ESP 8:38 p. m. 5/07/2023


Autoguardado
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS EMSERCUCUNUBA - Modo de co...
ELIZABETH NIETO BUSTOS
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat
Comentarios Edición Compartir
VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: ASISTENCIAL
Denominación del empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 01
No. de cargos: Uno (1)
Dependencias: GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL
IX. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL
X. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar al Gerente General mediante la atención y respuesta de los requisitos que se le encomienden, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad.¶
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ingresar, registrar y actualizar los datos de los suscriptores de los servicios públicos prestados por la entidad diligenciando la ficha correspondiente en el software con el que cuenta la entidad¶
2. Emitir y entregar planillas para toma de lecturas; ingresar los datos al software, solicitar las revisiones al personal operativo; liquidar, verificar, generar, expedir y coordinar la entrega de la facturación de los servicios públicos prestados de forma bimestral.¶
3. Efectuar el recaudo de los servicios y demás derechos que sean cancelados por los usuarios en la caja de la empresa. Realizar las respectivas consignaciones bancarias y elaborar los informes respectivos¶
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.¶
5. Suministrar oportunamente a los usuarios información sobre su estado de cuenta atrasada tratando de evitar el corte del servicio, mediante la generación y envío de notas de preaviso.¶
6. Verificar periódicamente que los pagos acordados con los usuarios se realicen puntualmente, mediante confrontación de listado de pagos.¶
7. Generar los informes de cartera, recaudo, pagos, abonos, facturación según los requerimientos de la entidad¶
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.¶
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.¶
10. Recibir, atender, tramitar y apoyar la solución de las peticiones, quejas y recursos que presenten los usuarios y usuarios potenciales de los servicios prestados por la empresa.¶
11. Llevar una detallada relación de las peticiones, quejas y recursos presentados, el tramite, el tiempo y tipo de respuesta que se le haya dado, la causal del reclamo y apoyar a la gerencia en la preparación de los informes que sobre el particular que le sean solicitados a la empresa.¶
12. Asesorar a los usuarios y suscriptores que lo soliciten sobre el procedimiento de reclamación establecido por la empresa, indicándoles los trámites o pasos que se deban seguir.¶
13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.¶
14. Realizar labores Secretariales relacionadas con la atención personal, telefónica o por cualquier otro medio tecnológico y el recibo, procesamiento y distribución de la correspondencia de la entidad.¶
15. Facturar los materiales, mano de obra y otros servicios prestados a los clientes y verificar el pago de los mismos.¶
16. Proyectar la nómina mensual teniendo en cuenta las novedades y efectuar el pago previa autorización de la gerencia¶
17. Liquidar la seguridad social a cargo de la entidad verificando las respectivas novedades y efectuar el pago dentro de las fechas establecidas.¶
18. Afiliar al personal al sistema de seguridad social, revisar la documentación, apertura de la respectiva hoja¶
19. de vida, actualización y seguridad de la misma.¶
20. Efectuar los pagos correspondientes a los servicios públicos dentro del término establecido en las respectivas facturas.¶
21. Efectuar pago de impuestos y demás según lo ordenado por la gerencia en coordinación con el contador.¶
22. Diligenciar los formatos establecidos de acuerdo a sus funciones y verificar el cumplimiento del personal operativo.¶
23. Informar al personal operativo las viabilidades, PQR, cortes, reconexiones, suspensiones temporales, traslados, daños, instalaciones y demás actividades pendientes de realizar, y efectuar el respectivo control informando a la gerencia las novedades.¶
24. Suministrar la información detallada para elaboración de los procesos contables de acuerdo a los requerimientos de la entidad.¶
25. Fortalecimiento y apoyo de las campañas ambientales adelantadas por la entidad¶
26. Digitar los trabajos encomendados por la Gerencia.¶
27. Elaboración de actas de asamblea, juntas directivas y comités.¶
28. Atender los requerimientos y necesidades del personal.¶
29. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el Gerente, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.¶
30. Apoyar la organización de materiales, equipos instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos.¶
31. Apoyar la elaboración de informes de gestión organizacional.¶
32. Administrar la caja menor asignada a la Gerencia.¶
33. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información interna o externa.¶
34. Archivar documentos en archivo de gestión según la normatividad vigente.¶
35. Realizar control y seguimiento a las solicitudes de información de clientes y comunidad en general.¶
36. Asistir a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por la Empresa, el COPASST, el comité de Convivencia Laboral y todos los demás comités existentes o que se creen al interior y exterior de la Empresa, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.¶
37. Velar por mantener actualizando el modelo de operación, las acciones de mejora y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Gestión correspondientes a su proceso.¶
38. Apoyar a supervisar los contratos asignados por la Gerencia General de acuerdo con el manual de supervisión, para verificar el cumplimiento de los contratistas en su objetivo contractual al que haya lugar.¶
39. Generar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión organizacional y presentar los correspondientes informes.¶
40. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.¤
celu: 3208460569-3208485759¶
Correo: emservpublicos@cucunuba-cundinamarca.gov.co¶
Página web: https://www.serviciospublicoscucunuba.com.co¶
Dirección: Calle 3 no 2-33¶
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Página 17 de 37 12520 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: No disponible Concentración 61%
Buscar
13°C ESP 8:38 p. m. 5/07/2023



XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento en funciones asistenciales administrativas.
• Atención al Cliente
• Manejo de Herramientas Ofimáticas
• Gestión Documental
• Código sustantivo del trabajo y seguridad social en Colombia

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones Interpersonales • Colaboración • Aprendizaje permanente • Autocontrol • Planeación y organización de las labores • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Conocimiento del entorno • Mejora continua

XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller académico Conocimientos básicos en Contabilidad Conocimientos básicos en Secretariado sistemas informáticos	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR MATERIALES Y EQUIPOS: Responde por los útiles de oficina, materiales que utilice para la realización de sus funciones y por todos los materiales y equipos que se encuentren en la bodega. Si se hace mal uso o descuida alguno de estos materiales o equipos le ocasionarían a la empresa costos adicionales.

b) **DOCUMENTOS E INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA**: Responde por los documentos de la entidad generados durante la jornada laboral ya sea en medio físico o magnético.

c) **POR DINERO RECAUDADO**: Responde por los dineros obtenidos en los recaudos efectuados en efectivo por concepto de prestación de servicios públicos y manejo de caja menor.

CAPÍTULO II. AREA OPERATIVA

XV. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO DE PLANTAS
Código	469
Grado	01
No. de cargos	Dos (02)
Dependencia	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
TRABAJADOR OFICIAL	
XVI. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	

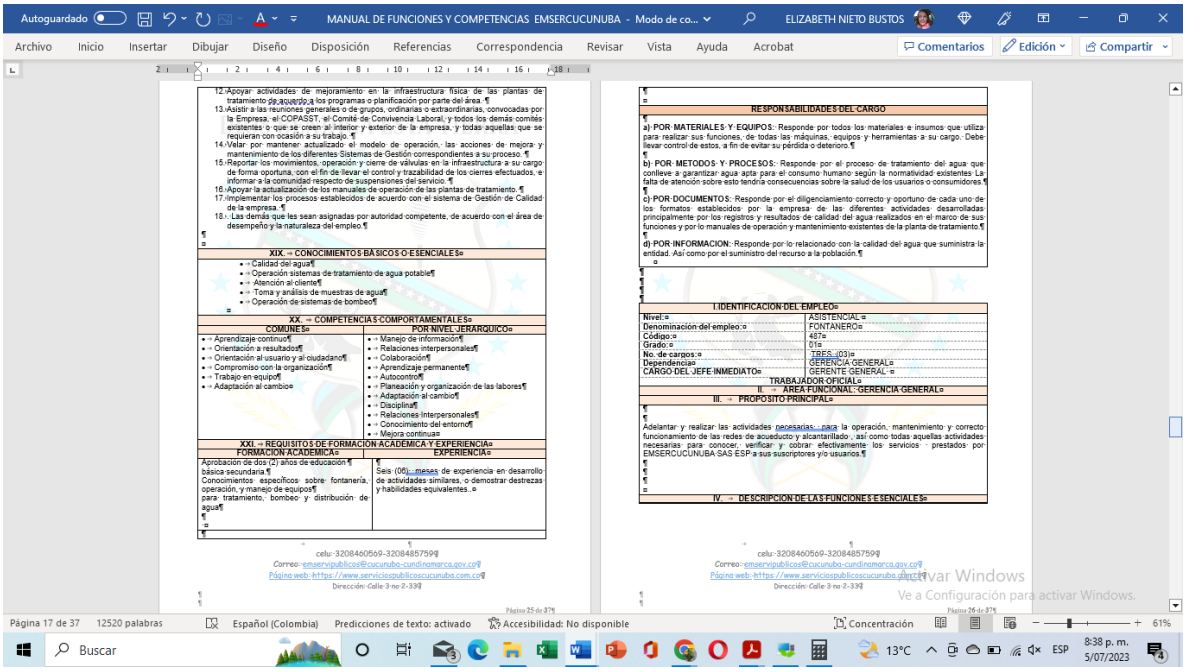
XVII. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar con efectividad las actividades del área operativa y técnica que componen los procesos de captación y conducción del agua cruda, tratamiento, producción, almacenamiento, bombeo y distribución; garantizando agua apta para el consumo humano a la población de acuerdo con la programación definida por la entidad y cooperar en las actividades de mantenimiento, reparación y adecuación general del sistema de acueducto.

XVIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, operativo y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Realizar y verificar las variables operativas de las plantas de tratamiento, así como los procesos de potabilización de agua (preparación de soluciones, adición de químicos, ensayo de jarras, verificar dosificación, lavado de filtros, sedimentadores, verificar aperturas válvulas, caudales), para contribuir a la correcta prestación del servicio.
4. Apoyar la realización del análisis fisicoquímico de la calidad del agua cruda en el sistema de tratamiento de agua potable particularidades o condiciones del agua cruda.
5. Efectuar el lavado de filtros, floculadores, sedimentadores, dosificadores, y tanques de almacenamiento, de acuerdo con los programas establecidos.
6. Efectuar las lecturas sobre caudales de aguas recibidas, tratadas y utilizadas en lavado de filtros y entregadas a la red de distribución; asegurando el adecuado proceso de los servicios.
7. Diligenciar los cuadros de control, operación y mantenimiento de los equipos y tanques, así como los de control de sustancias químicas y de energía, garantizando la disponibilidad y calidad de la información.
8. Recibir los suministros de productos químicos, herramientas y demás elementos y equipos de trabajo velando por su correcto uso, conservación y seguridad. servicios.
9. Realizar labores de aseo de las instalaciones de la planta, así como de los instrumentos y utensilios del área.
10. Informar oportunamente cualquier novedad en la infraestructura de la planta minimizando los riesgos y alteraciones que se puedan presentar.
11. Acatar las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes de acuerdo con la normatividad vigente.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



12. Apoyar actividades de mejoramiento en la infraestructura física de las plantas de tratamiento de acuerdo a los programas o planificación por parte del área.
13. Asistir a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por la Empresa, el COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, y todos los demás comités existentes o que se creen al interior y exterior de la empresa, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.
14. Velar por mantener actualizado el modelo de operación, las acciones de mejora y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Gestión correspondientes a su proceso.
15. Reportar los movimientos, operación y cierre de válvulas en la infraestructura a su cargo de forma oportuna, con el fin de llevar el control y trazabilidad de los cierres efectuados, e informar a la comunidad respecto de suspensiones del servicio.
16. Apoyar la actualización de los manuales de operación de las plantas de tratamiento.
17. Implementar los procesos establecidos de acuerdo con el sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

XIX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Calidad del agua
• Operación sistemas de tratamiento de agua potable
• Atención al cliente
• Toma y análisis de muestras de agua
• Operación de sistemas de bombeo

XX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Aprendizaje permanente • Autocontrol • Planeación y organización de las labores • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Conocimiento del entorno • Mejora continua

XXI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria Conocimientos específicos sobre fontanería, operación, y manejo de equipos para tratamiento, bombeo y distribución de agua	Seis (06) meses de experiencia en desarrollo de actividades similares, o demostrar destrezas y habilidades equivalentes.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) **POR MATERIALES Y EQUIPOS**: Responde por todos los materiales e insumos que utiliza para realizar sus funciones, de todas las máquinas, equipos y herramientas a su cargo. Debe llevar control de estos, a fin de evitar su pérdida o deterioro.

b) **POR METODOS Y PROCESOS**: Responde por el proceso de tratamiento del agua que conlleve a garantizar agua apta para el consumo humano según la normatividad existentes La falta de atención sobre esto tendría consecuencias sobre la salud de los usuarios o consumidores.

c) **POR DOCUMENTOS**: Responde por el diligenciamiento correcto y oportuno de cada uno de los formatos establecidos por la empresa de las diferentes actividades desarrolladas principalmente por los registros y resultados de calidad del agua realizados en el marco de sus funciones y por lo manuales de operación y mantenimiento existentes de la planta de tratamiento.

d) **POR INFORMACION**: Responde por lo relacionado con la calidad del agua que suministra la entidad. Así como por el suministro del recurso a la población.

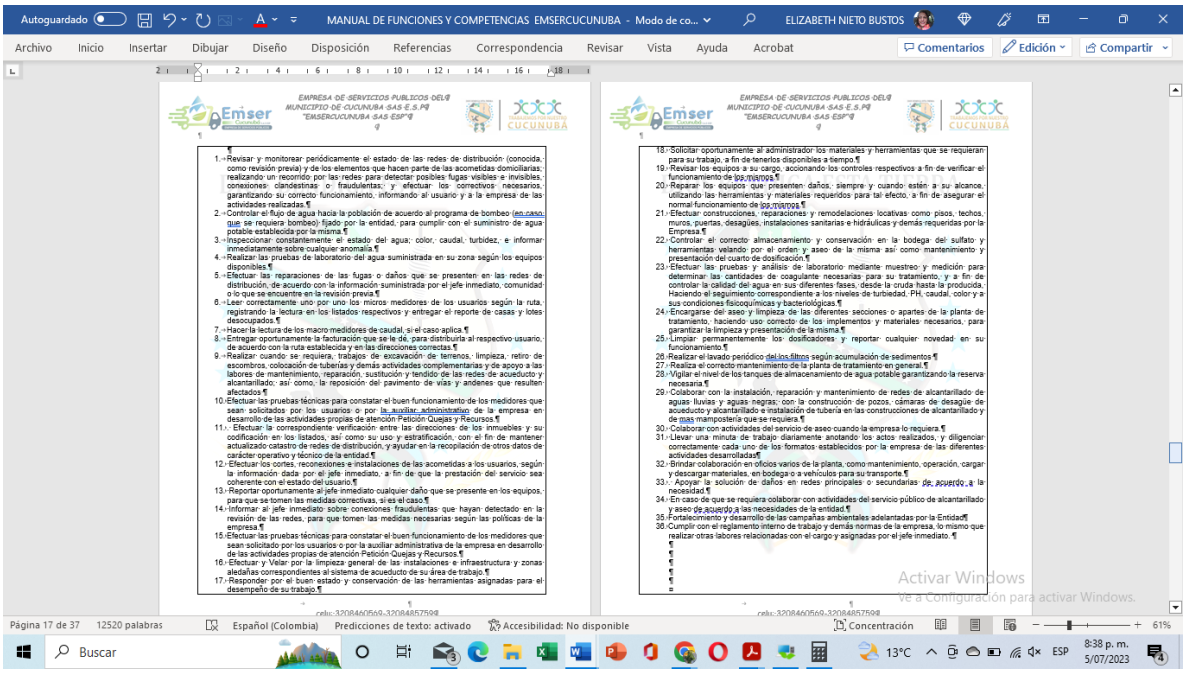
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	FONTANERO
Código	467
Grado	01
No. de cargos	TRES (03)
Dependencia	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL
TRABAJADOR OFICIAL	
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar y realizar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes de acueducto y alcantarillado, así como todas aquellas actividades necesarias para conocer, verificar y cobrar efectivamente los servicios prestados por EMSERCUCUNUBA SAS ESP a sus suscriptores y/o usuarios.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

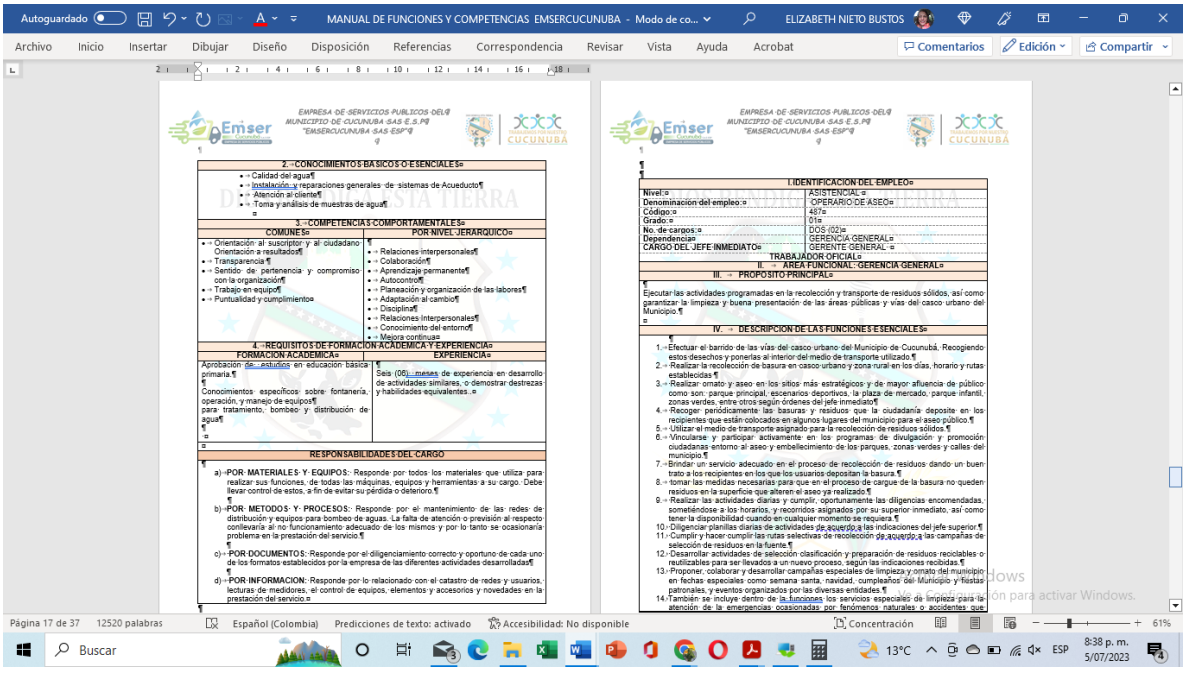
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



1. Revisar y monitorear periódicamente el estado de las redes de distribución (conocida, como revisión previa) y de los elementos que hacen parte de las acometidas domiciliarias, realizando un recorrido por las redes para detectar posibles fugas visibles e invisibles, conexiones clandestinas o fraudulentas; y efectuar los correctivos necesarios, garantizando su correcto funcionamiento, informando al usuario y a la empresa de las actividades realizadas.
2. Controlar el flujo de agua hacia la población de acuerdo al programa de bombeo (en caso que se requiera bombeo) fijado por la entidad, para cumplir con el suministro de agua potable establecida por la misma.
3. Inspeccionar constantemente el estado del agua; color, caudal, turbidez, e informar inmediatamente sobre cualquier anomalía.
4. Realizar las pruebas de laboratorio del agua suministrada en su zona según los equipos disponibles.
5. Efectuar las reparaciones de las fugas o daños que se presenten en las redes de distribución, de acuerdo con la información suministrada por el jefe inmediato, comunidad o lo que se encuentre en la revisión previa.
6. Leer correctamente uno por uno los micros medidores de los usuarios según la ruta, registrando la lectura en los listados respectivos y entregar el reporte de casas y lotes desocupados.
7. Hacer la lectura de los macro medidores de caudal, si el caso aplica.
8. Entregar oportunamente la facturación que se le dé, para distribuirla al respectivo usuario, de acuerdo con la ruta establecida y en las direcciones correctas.
9. Realizar cuando se requiera, trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, colocación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado; así como, la reposición del pavimento de vías y andenes que resulten afectados.
10. Efectuar las pruebas técnicas para constatar el buen funcionamiento de los medidores que sean solicitados por los usuarios o por la auxiliar administrativa de la empresa en desarrollo de las actividades propias de atención Petición Quejas y Recursos.
11. Efectuar la correspondiente verificación entre las direcciones de los inmuebles y su codificación en los listados, así como su uso y estratificación, con el fin de mantener actualizado catastro de redes de distribución, y ayudar en la recopilación de otros datos de carácter operativo y técnico de la entidad.
12. Efectuar los cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas a los usuarios, según la información dada por el jefe inmediato, a fin de que la prestación del servicio sea coherente con el estado del usuario.
13. Reportar oportunamente al jefe inmediato cualquier daño que se presente en los equipos, para que se tomen las medidas correctivas, si es el caso.
14. Informar al jefe inmediato sobre conexiones fraudulentas que hayan detectado en la revisión de las redes, para que tomen las medidas necesarias según las políticas de la empresa.
15. Efectuar las pruebas técnicas para constatar el buen funcionamiento de los medidores que sean solicitado por los usuarios o por la auxiliar administrativa de la empresa en desarrollo de las actividades propias de atención Petición Quejas y Recursos.
16. Efectuar y Velar por la limpieza general de las instalaciones e infraestructura y zonas aledañas correspondientes al sistema de acueducto de su área de trabajo.
17. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
18. Solicitar oportunamente al administrador los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo, a fin de tenerlos disponibles a tiempo.
19. Revisar los equipos a su cargo, accionando los controles respectivos a fin de verificar el funcionamiento de los mismos.
20. Reparar los equipos que presenten daños, siempre y cuando estén a su alcance, utilizando las herramientas y materiales requeridos para tal efecto, a fin de asegurar el normal funcionamiento de los mismos.
21. Efectuar construcciones, reparaciones y remodelaciones locativas como pisos, techos, muros, puertas, desagües, instalaciones sanitarias e hidráulicas y demás requeridas por la Empresa.
22. Controlar el correcto almacenamiento y conservación en la bodega del sulfato y herramientas velando por el orden y aseo de la misma así como mantenimiento y presentación del cuarto de dosificación.
23. Efectuar las pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreo y medición para determinar las cantidades de coagulante necesarias para su tratamiento, y a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la producida, Haciendo el seguimiento correspondiente a los niveles de turbiedad, PH, caudal, color y a sus condiciones fisicoquímicas y bacteriológicas.
24. Encargarse del aseo y limpieza de las diferentes secciones o apartes de la planta de tratamiento, haciendo uso correcto de los implementos y materiales necesarios, para garantizar la limpieza y presentación de la misma.
25. Limpiar permanentemente los dosificadores y reportar cualquier novedad en su funcionamiento.
26. Realizar el lavado periódico del los filtros según acumulación de sedimentos
27. Realiza el correcto mantenimiento de la planta de tratamiento en general.
28. Vigilar el nivel de los tanques de almacenamiento de agua potable garantizando la reserva necesaria
29. Colaborar con la instalación, reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de aguas lluvias y aguas negras; con la construcción de pozos, cámaras de desagüe de acueducto y alcantarillado e instalación de tubería en las construcciones de alcantarillado y de mas mampostería que se requiera.
30. Colaborar con actividades del servicio de aseo cuando la empresa lo requiera.
31. Llevar una minuta de trabajo diariamente anotando los actos realizados, y diligenciar correctamente cada uno de los formatos establecidos por la empresa de las diferentes actividades desarrolladas
32. Brindar colaboración en oficios varios de la planta, como mantenimiento, operación, cargar y descargar materiales, en bodega o a vehículos para su transporte.
33. Apoyar la solución de daños en redes principales o secundarias de acuerdo a la necesidad
34. En caso de que se requiera colaborar con actividades del servicio público de alcantarillado y aseo de acuerdo a las necesidades de la entidad
35. Fortalecimiento y desarrollo de las campañas ambientales adelantadas por la Entidad
36. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar 13°C ESP 8:38 p. m. 5/07/2023



2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Calidad del agua
- Instalación y reparaciones generales de sistemas de Acueducto
- Atención al cliente
- Toma y análisis de muestras de agua

3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación al suscriptor y al ciudadano Orientación a resultados • Transparencia • Sentido de pertenencia y compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Puntualidad y cumplimiento	• Relaciones interpersonales • Colaboración • Aprendizaje permanente • Autocontrol • Planeación y organización de las labores • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Conocimiento del entorno • Mejora continua

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de estudios en educación básica primaria. Conocimientos específicos sobre fontanería, operación, y manejo de equipos para tratamiento, bombeo y distribución de agua	Seis (06) meses de experiencia en desarrollo de actividades similares, o demostrar destrezas y habilidades equivalentes.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) POR MATERIALES Y EQUIPOS: Responde por todos los materiales que utiliza para realizar sus funciones, de todas las máquinas, equipos y herramientas a su cargo. Debe llevar control de estos, a fin de evitar su pérdida o deterioro.

b) POR METODOS Y PROCESOS: Responde por el mantenimiento de las redes de distribución y equipos para bombeo de aguas. La falta de atención o previsión al respecto conllevaría al no funcionamiento adecuado de los mismos y por lo tanto se ocasionaría problema en la prestación del servicio.

c) POR DOCUMENTOS: Responde por el diligenciamiento correcto y oportuno de cada uno de los formatos establecidos por la empresa de las diferentes actividades desarrolladas

d) POR INFORMACION: Responde por lo relacionado con el catastro de redes y usuarios, lecturas de medidores, el control de equipos, elementos y accesorios y novedades en la prestación del servicio.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO DE ASEO
Código	487
Grado	01
No. de cargos	DOS (02)
Dependencia	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

TRABAJADOR OFICIAL

II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

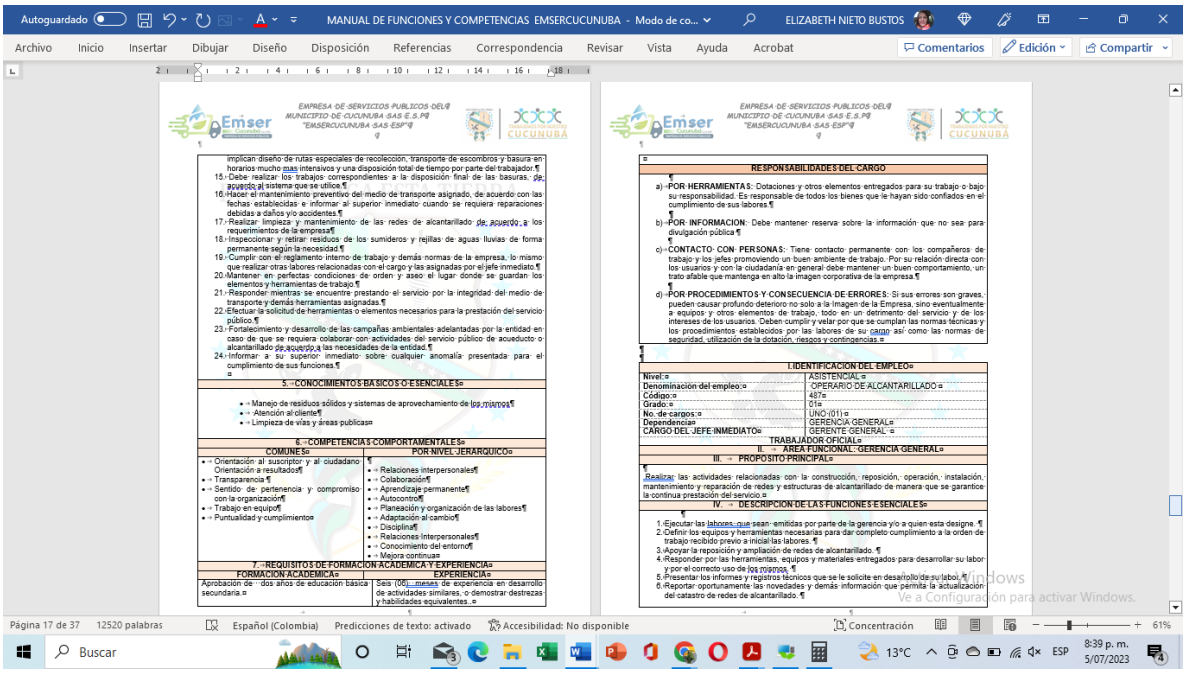
Ejecutar las actividades programadas en la recolección y transporte de residuos sólidos, así como garantizar la limpieza y buena presentación de las áreas públicas y vías del casco urbano del Municipio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el barrido de las vías del casco urbano del Municipio de Cucunubá, Recogiendo estos desechos y ponerlas al interior del medio de transporte utilizado.
2. Realizar la recolección de basura en casco urbano y zona rural en los días, horario y rutas establecidas
3. Realizar ornato y aseo en los sitios más estratégicos y de mayor afluencia de público como son: parque principal, escenarios deportivos, la plaza de mercado, parque infantil, zonas verdes, entre otros según órdenes del jefe inmediato
4. Recoger periódicamente las basuras y residuos que la ciudadanía deposite en los recipientes que están colocados en algunos lugares del municipio para el aseo público.
5. Utilizar el medio de transporte asignado para la recolección de residuos sólidos.
6. Vincularse y participar activamente en los programas de divulgación y promoción ciudadanas entorno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio
7. Brindar un servicio adecuado en el proceso de recolección de residuos dando un buen trato a los recipientes en los que los usuarios depositan la basura.
8. tomar las medidas necesarias para que en el proceso de cargue de la basura no queden residuos en la superficie que alteren el aseo ya realizado.
9. Realizar las actividades diarias y cumplir, oportunamente las diligencias encomendadas, sometiéndose a los horarios, y recorridos asignados por su superior inmediato, así como tener la disponibilidad cuando en cualquier momento se requiera.
10. Diligenciar planillas diarias de actividades de acuerdo a las indicaciones del jefe superior.
11. Cumplir y hacer cumplir las rutas selectivas de recolección de acuerdo a las campañas de selección de residuos en la fuente.
12. Desarrollar actividades de selección clasificación y preparación de residuos reciclables o reutilizables para ser llevados a un nuevo proceso, según las indicaciones recibidas.
13. Proponer, colaborar y desarrollar campañas especiales de limpieza y ornato del municipio en fechas especiales como semana santa, navidad, cumpleaños del Municipio y fiestas patronales, y eventos organizados por las diversas entidades.
14. También se incluye dentro de la funciones los servicios especiales de limpieza para la atención de la emergencias ocasionadas por fenómenos naturales o accidentes que

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar 13°C ESP 8:38 p. m. 5/07/2023



implican diseño de rutas especiales de recolección, transporte de escombros y basura en horarios mucho más intensivos y una disposición total de tiempo por parte del trabajador.
15. Debe realizar los trabajos correspondientes a la disposición final de las basuras, de acuerdo al sistema que se utilice.
16. Hacer el mantenimiento preventivo del medio de transporte asignado, de acuerdo con las fechas establecidas e informar al superior inmediato cuando se requiera reparaciones debidas a daños y/o accidentes.
17. Realizar limpieza y mantenimiento de las redes de alcantarillado de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
18. Inspeccionar y retirar residuos de los sumideros y rejillas de aguas lluvias de forma permanente según la necesidad.
19. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por el jefe inmediato.
20. Mantener en perfectas condiciones de orden y aseo el lugar donde se guardan los elementos y herramientas de trabajo.
21. Responder mientras se encuentre prestando el servicio por la integridad del medio de transporte y demás herramientas asignadas.
22. Efectuar la solicitud de herramientas o elementos necesarios para la prestación del servicio público.
23. Fortalecimiento y desarrollo de las campañas ambientales adelantadas por la entidad en caso de que se requiera colaborar con actividades del servicio público de acueducto o alcantarillado de acuerdo a las necesidades de la entidad.
24. Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de residuos sólidos y sistemas de aprovechamiento de los mismos
- Atención al cliente
- Limpieza de vías y áreas publicas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación al suscriptor y al ciudadano Orientación a resultados • Transparencia • Sentido de pertenencia y compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Puntualidad y cumplimiento	• Relaciones interpersonales • Colaboración • Aprendizaje permanente • Autocontrol • Planeación y organización de las labores • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Conocimiento del entorno • Mejora continua

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia en desarrollo de actividades similares, o demostrar destrezas y habilidades equivalentes.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) **POR HERRAMIENTAS**: Dotaciones y otros elementos entregados para su trabajo o bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus labores.

b) **POR INFORMACION**: Debe mantener reserva sobre la información que no sea para divulgación pública

c) **CONTACTO CON PERSONAS**: Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes promoviendo un buen ambiente de trabajo. Por su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato afable que mantenga en alto la imagen corporativa de la empresa

d) **POR PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIA DE ERRORES**: Si sus errores son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la Imagen de la Empresa, sino eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en un detrimento del servicio y de los intereses de los usuarios. Deben cumplir y velar por que se cumplan las normas técnicas y los procedimientos establecidos por las labores de su cargo así como las normas de seguridad, utilización de la dotación, riesgos y contingencias.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	OPERARIO DE ALCANTARILLADO
Código:	487
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

TRABAJADOR OFICIAL

II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

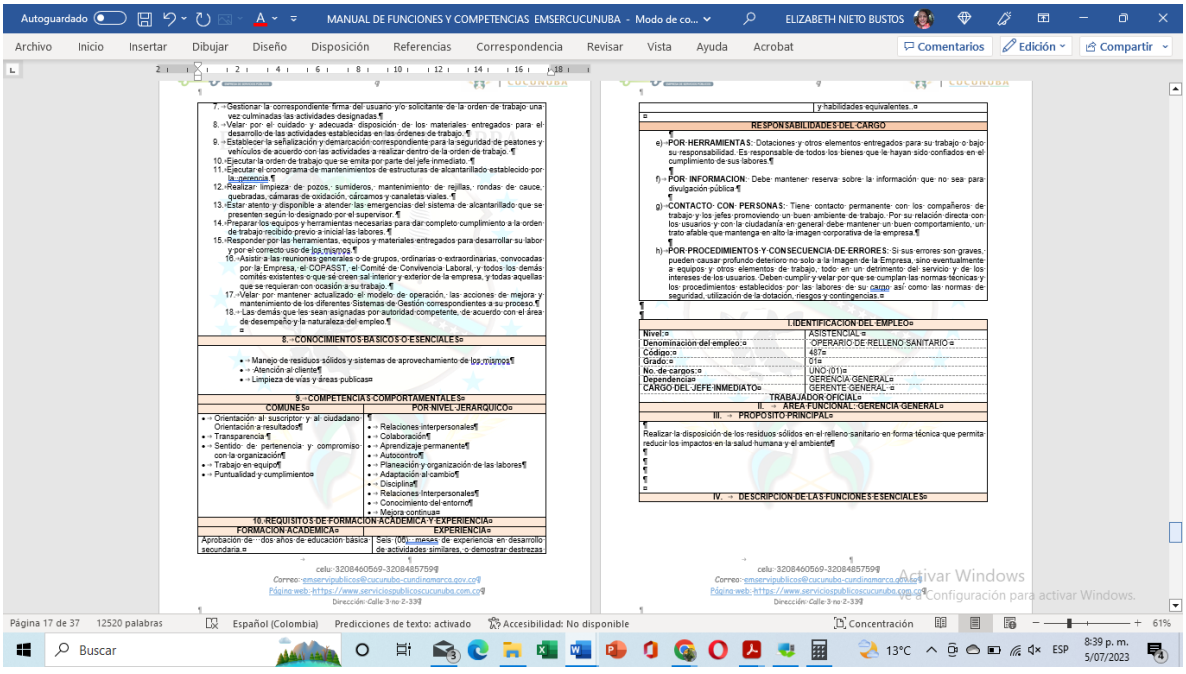
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la construcción, reposición, operación, instalación, mantenimiento y reparación de redes y estructuras de alcantarillado de manera que se garantice la continua prestación del servicio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores que sean emitidas por parte de la gerencia y/o a quien esta designe.
2. Definir los equipos y herramientas necesarias para dar completo cumplimiento a la orden de trabajo recibido previo a inicial las labores.
3. Apoyar la reposición y ampliación de redes de alcantarillado.
4. Responder por las herramientas, equipos y materiales entregados para desarrollar su labor y por el correcto uso de los mismos.
5. Presentar los informes y registros técnicos que se le solicite en desarrollo de su labor.
6. Reportar oportunamente las novedades y demás información que permita la actualización del catastro de redes de alcantarillado.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



7. Gestionar la correspondiente firma del usuario y/o solicitante de la orden de trabajo una vez culminadas las actividades designadas.
8. Velar por el cuidado y adecuada disposición de los materiales entregados para el desarrollo de las actividades establecidas en las órdenes de trabajo.
9. Establecer la señalización y demarcación correspondiente para la seguridad de peatones y vehículos de acuerdo con las actividades a realizar dentro de la orden de trabajo.
10. Ejecutar la orden de trabajo que se emita por parte del jefe inmediato.
11. Ejecutar el cronograma de mantenimientos de estructuras de alcantarillado establecido por la gerencia.
12. Realizar limpieza de pozos, sumideros, mantenimiento de rejillas, rondas de cauce, quebradas, cámaras de oxidación, cárcamos y canaletas viales.
13. Estar atento y disponible a atender las emergencias del sistema de alcantarillado que se presenten según lo designado por el supervisor.
14. Preparar los equipos y herramientas necesarias para dar completo cumplimiento a la orden de trabajo recibido previo a inicial las labores.
15. Responder por las herramientas, equipos y materiales entregados para desarrollar su labor y por el correcto uso de los mismos.
16. Asistir a las reuniones generales o de grupos, ordinarias o extraordinarias, convocadas por la Empresa, el COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, y todos los demás comités existentes o que se creen sal interior y exterior de la empresa, y todas aquellas que se requieran con ocasión a su trabajo.
17. Velar por mantener actualizado el modelo de operación, las acciones de mejora y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Gestión correspondientes a su proceso.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

8. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de residuos sólidos y sistemas de aprovechamiento de los mismos
- Atención al cliente
- Limpieza de vías y áreas publicas

9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación al suscriptor y al ciudadano Orientación a resultados • Transparencia • Sentido de pertenencia y compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Puntualidad y cumplimiento	• Relaciones interpersonales • Colaboración • Aprendizaje permanente • Autocontrol • Planeación y organización de las labores • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Conocimiento del entorno • Mejora continua

10. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos años de educación básica secundaria.	Seis (06) meses de experiencia en desarrollo de actividades similares, o demostrar destrezas y habilidades equivalentes.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

e) **POR HERRAMIENTAS**: Dotaciones y otros elementos entregados para su trabajo o bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus labores.

f) **POR INFORMACION**: Debe mantener reserva sobre la información que no sea para divulgación pública

g) **CONTACTO CON PERSONAS**: Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes promoviendo un buen ambiente de trabajo. Por su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato afable que mantenga en alto la imagen corporativa de la empresa

h) **POR PROCEDIMIENTOS Y CONSECUENCIA DE ERRORES**: Si sus errores son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la Imagen de la Empresa, sino eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en un detrimento del servicio y de los intereses de los usuarios. Deben cumplir y velar por que se cumplan las normas técnicas y los procedimientos establecidos por las labores de su cargo así como las normas de seguridad, utilización de la dotación, riesgos y contingencias.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	OPERARIO DE RELLENO SANITARIO
Código:	487
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (01)
Dependencia	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

TRABAJADOR OFICIAL

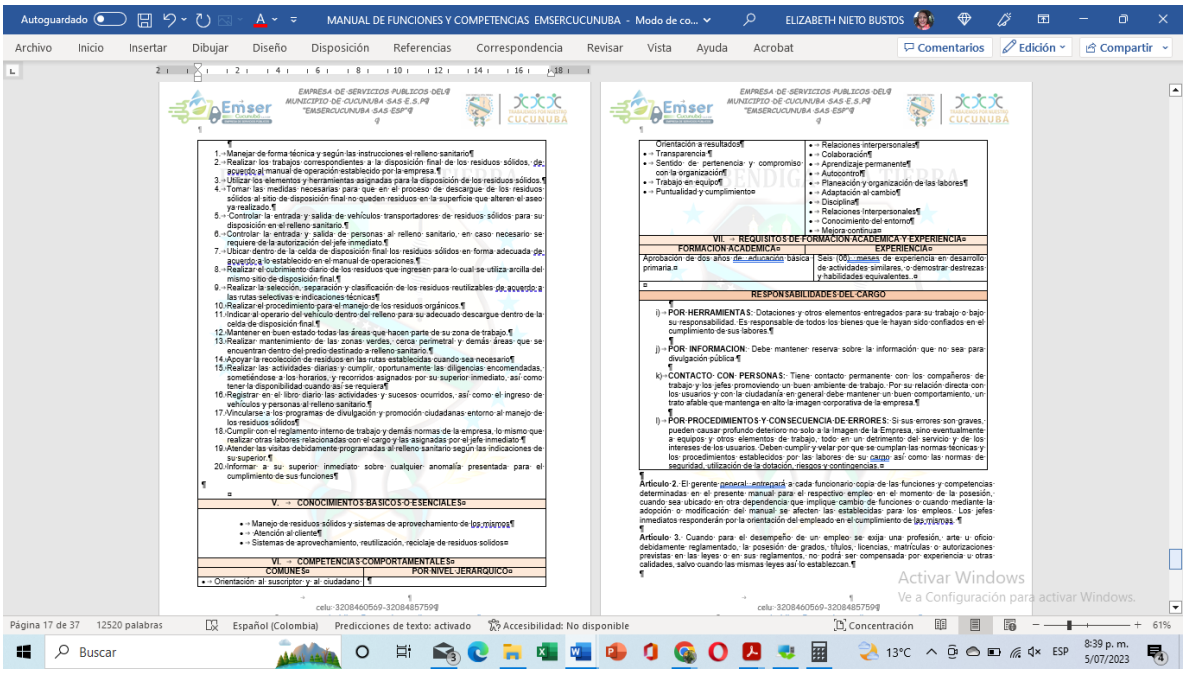
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

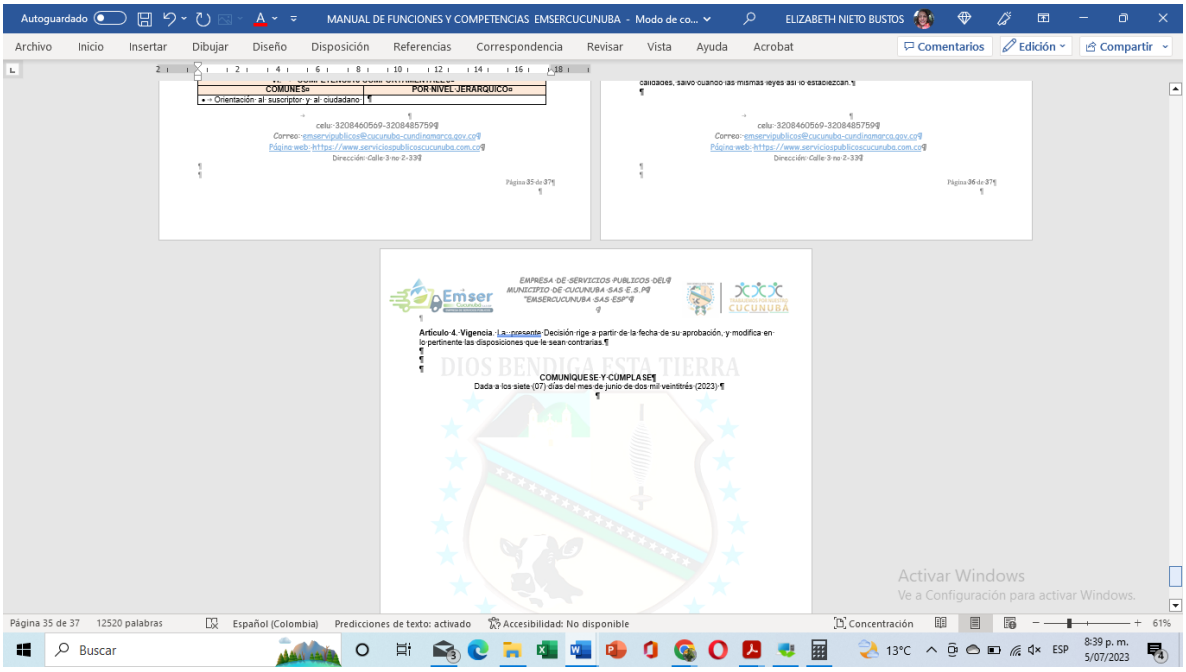
III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la disposición de los residuos sólidos en el relleno sanitario en forma técnica que permita reducir los impactos en la salud humana y el ambiente

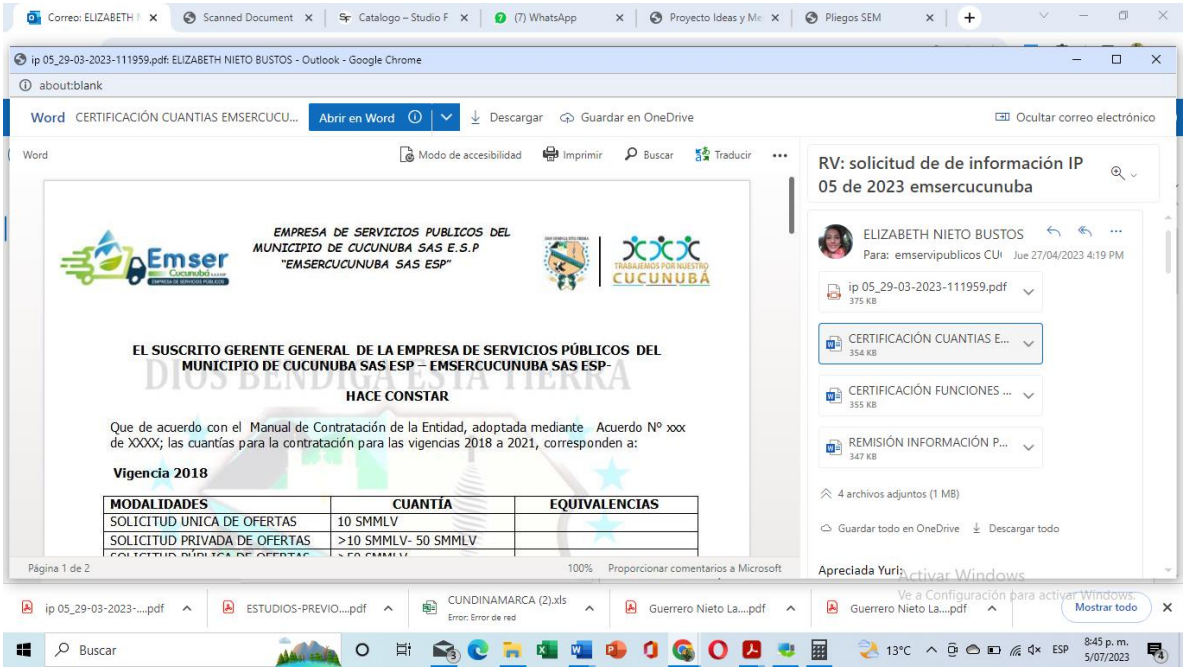
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.





Evidencia Obligación N° 3



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P "EMSERCUCUNUBA SAS ESP"

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP – EMSERCUCUNUBA SAS ESP-

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con el Manual de Contratación de la Entidad, adoptada mediante Acuerdo Nº xxx de XXXX; las cuantías para la contratación para las vigencias 2018 a 2021, corresponden a:

Vigencia 2018

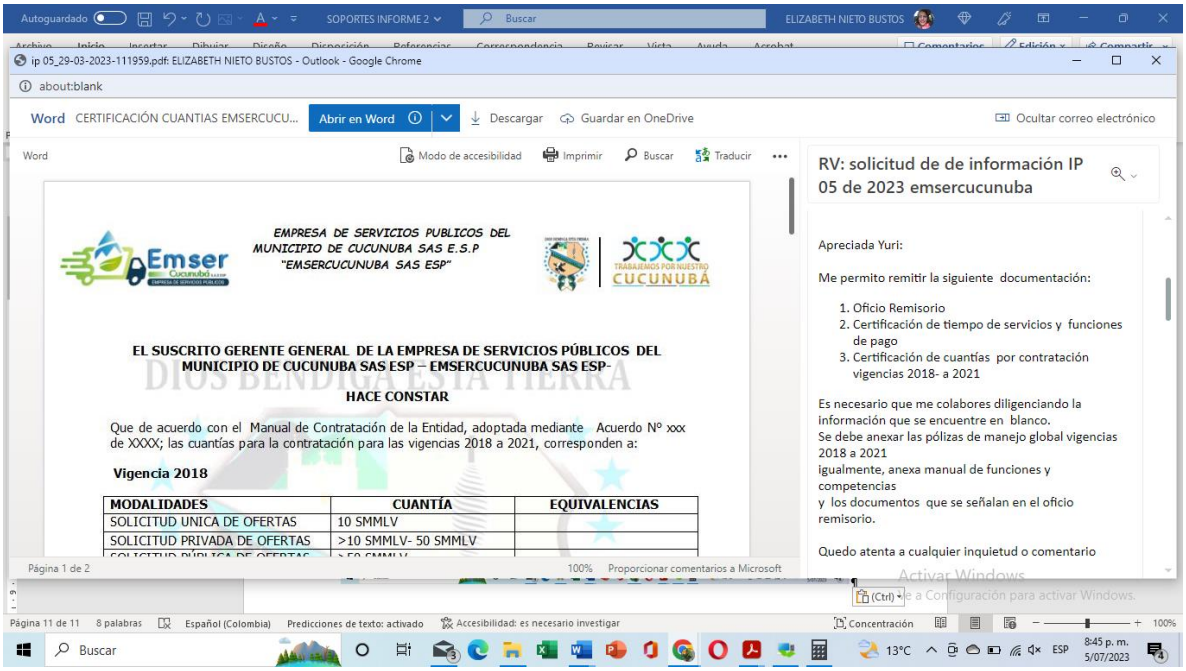
MODALIDADES	CUANTÍA	EQUIVALENCIAS
SOLICITUD UNICA DE OFERTAS	10 SMMLV	
SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS	>10 SMMLV- 50 SMMLV	

RV: solicitud de de información IP 05 de 2023 emsercucunuba

ELIZABETH NIETO BUSTOS
Para: emservipublicos CU Jue 27/04/2023 4:19 PM

ip 05_29-03-2023-111959.pdf 375 KB
CERTIFICACIÓN CUANTIAS E... 354 KB
CERTIFICACIÓN FUNCIONES ... 355 KB
REMISIÓN INFORMACIÓN P... 347 KB
4 archivos adjuntos (1 MB)
Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Apreciada Yuri:



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P "EMSERCUCUNUBA SAS ESP"

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP – EMSERCUCUNUBA SAS ESP-

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con el Manual de Contratación de la Entidad, adoptada mediante Acuerdo Nº xxx de XXXX; las cuantías para la contratación para las vigencias 2018 a 2021, corresponden a:

Vigencia 2018

MODALIDADES	CUANTÍA	EQUIVALENCIAS
SOLICITUD UNICA DE OFERTAS	10 SMMLV	
SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS	>10 SMMLV- 50 SMMLV	

RV: solicitud de de información IP 05 de 2023 emsercucunuba

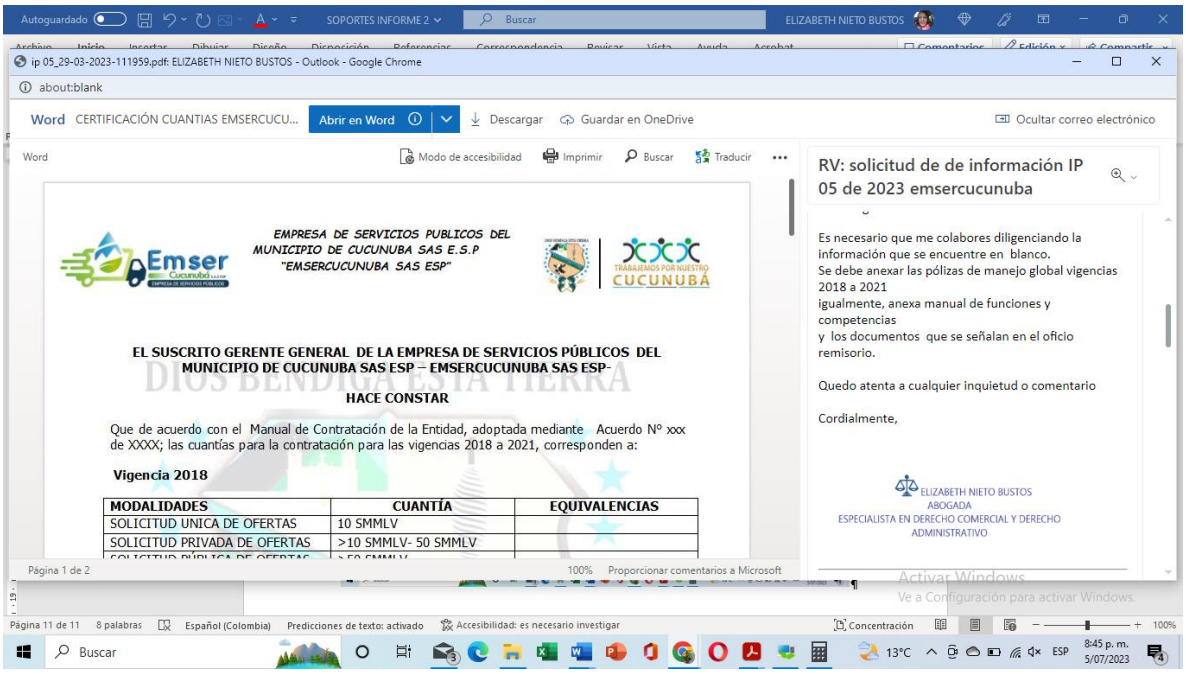
Apreciada Yuri:

Me permito remitir la siguiente documentación:

1. Oficio Remisorio
2. Certificación de tiempo de servicios y funciones de pago
3. Certificación de cuantías por contratación vigencias 2018- a 2021

Es necesario que me colabores diligenciando la información que se encuentre en blanco.
Se debe anexar las pólizas de manejo global vigencias 2018 a 2021
igualmente, anexa manual de funciones y competencias
y los documentos que se señalan en el oficio remisorio.

Quedo atenta a cualquier inquietud o comentario



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P "EMSERCUCUNUBA SAS ESP"

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP – EMSERCUCUNUBA SAS ESP-

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con el Manual de Contratación de la Entidad, adoptada mediante Acuerdo Nº xxx de XXXX; las cuantías para la contratación para las vigencias 2018 a 2021, corresponden a:

Vigencia 2018

MODALIDADES	CUANTÍA	EQUIVALENCIAS
SOLICITUD UNICA DE OFERTAS	10 SMMLV	
SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS	>10 SMMLV- 50 SMMLV	

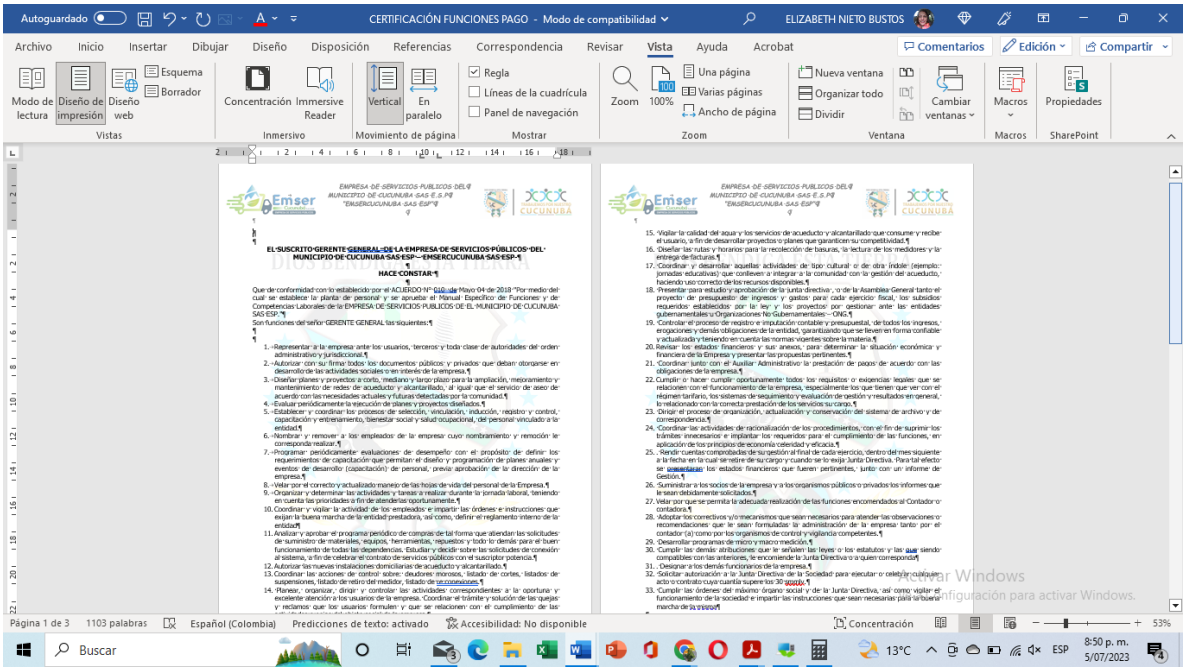
RV: solicitud de de información IP 05 de 2023 emsercucunuba

Es necesario que me colabores diligenciando la información que se encuentre en blanco.
Se debe anexar las pólizas de manejo global vigencias 2018 a 2021
igualmente, anexa manual de funciones y competencias
y los documentos que se señalan en el oficio remisorio.

Quedo atenta a cualquier inquietud o comentario

Cordialmente,

ELIZABETH NIETO BUSTOS
ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P "EMSERCUCUNUBA SAS ESP"

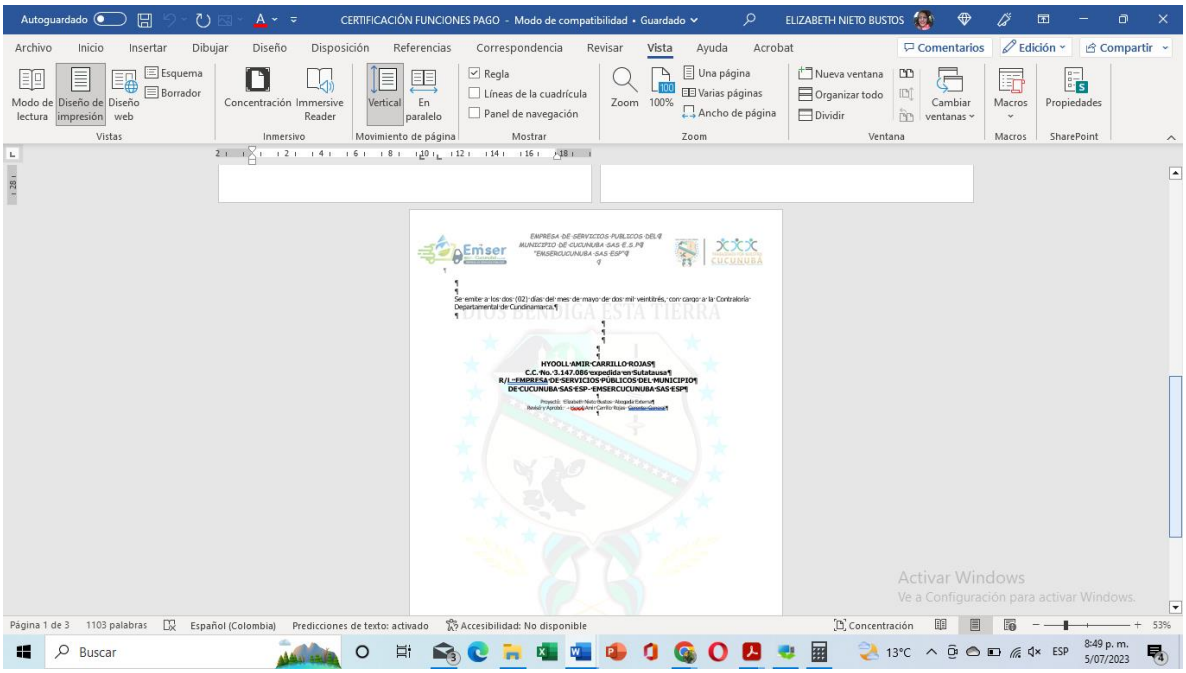
EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP – EMSERCUCUNUBA SAS ESP-

HACE CONSTAR:

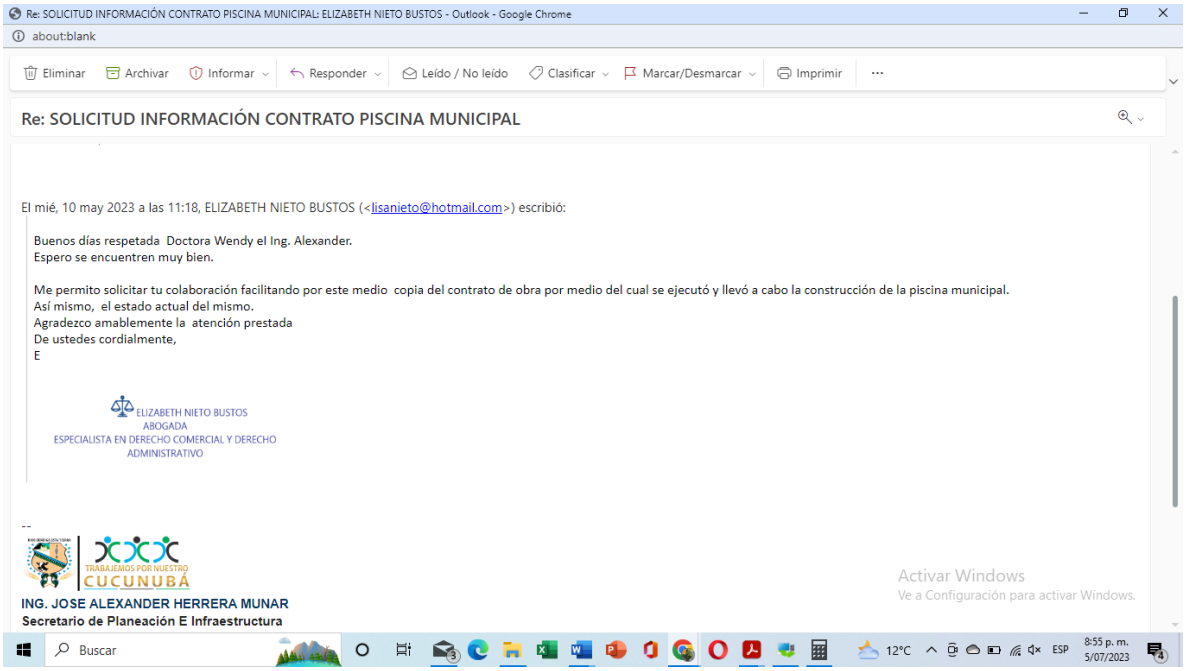
Que de conformidad con lo establecido por el ACUERDO Nº 010 de Mayo 04 de 2018 "Por medio del cual se establece la planta de personal y se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE EL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP."

Son funciones del señor GERENTE GENERAL las siguientes:

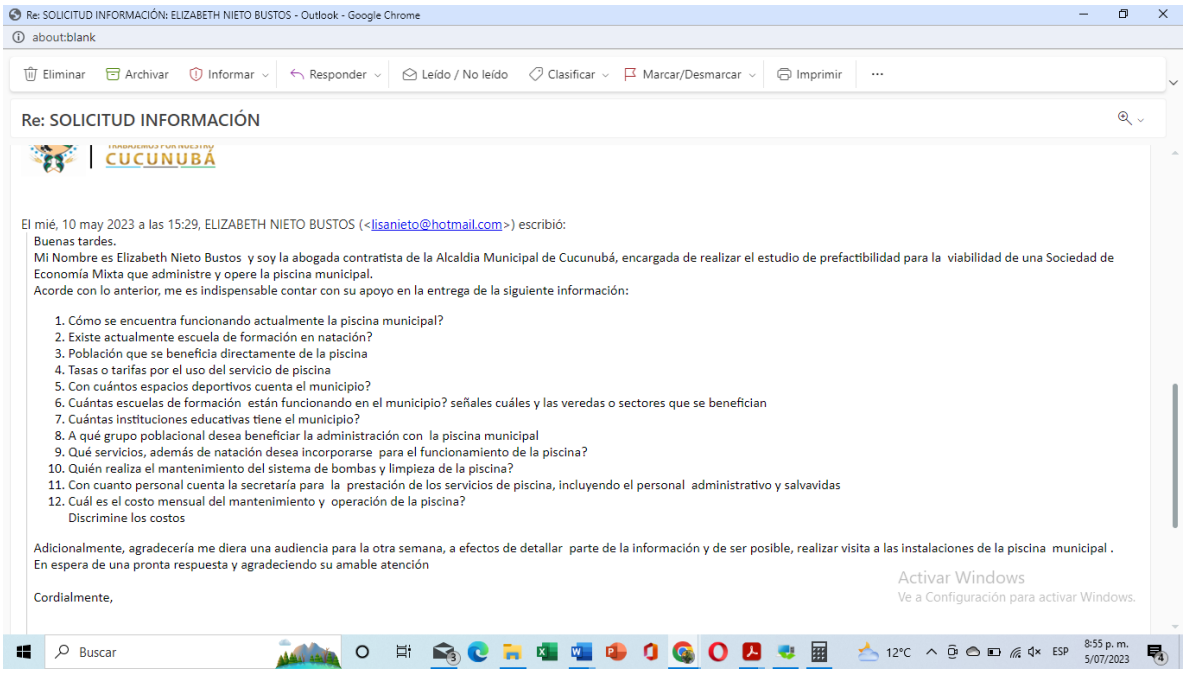
1. Representar a la empresa ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.
2. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la empresa.
3. Diseñar planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado, al igual que el servicio de aseo de acuerdo con las necesidades actuales y futuras detectadas por la comunidad.
4. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados.
5. Establecer y coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, de personal vinculado a la entidad.
6. Nombrar y remover a los empleados de la empresa cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar.
7. Programar periódicamente evaluaciones de desempeño con el propósito de definir los requerimientos de capacitación que permitan el diseño y programación de planes anuales y eventos de desarrollo (capacitación) de personal, previa aprobación de la dirección de la empresa.
8. Velar por el correcto y actualizado manejo de las hojas de vida del personal de la Empresa.
9. Organizar y determinar las actividades y tareas a realizar durante la jornada laboral, teniendo en cuenta las prioridades a fin de atenderlas oportunamente.
10. Coordinar y vigilar la actividad de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la entidad prestadora, así como, definir el reglamento interno de la entidad.
11. Analizar y aprobar el programa periódico de compras de tal forma que atiendan las solicitudes de suministro de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todo lo demás para el buen funcionamiento de todas las dependencias. Estudiar y decidir sobre las solicitudes de conexión al sistema, a fin de celebrar el contrato de servicios públicos con el suscriptor potencial.
12. Autorizar las nuevas instalaciones domiciliarias de acueducto y alcantarillado.
13. Coordinar las acciones de control sobre: deudores morosos, listado de cortes, listados de suspensiones, listado de retiro del medidor, listado de reconexiones.
14. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la oportuna y excelente atención a los usuarios de la empresa. Coordinar el trámite y solución de las quejas y reclamos que los usuarios formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las
15. Vigilar la calidad del agua y los servicios de acueducto y alcantarillado que consume y recibe el usuario, a fin de desarrollar proyectos o planes que garanticen su competitividad.
16. Diseñar las rutas y horarios para la recolección de basuras, la lectura de los medidores y la entrega de facturas.
17. Coordinar y desarrollar aquellas actividades de tipo cultural o de obra índole (ejemplo: jornadas educativas) que conlleven a integrar a la comunidad con la gestión del acueducto, haciendo uso correcto de los recursos disponibles.
18. Presentar para estudio y aprobación de la junta directiva , o de la Asamblea General tanto el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal, los subsidios requeridos establecidos por la ley y los proyectos por gestionar ante las entidades gubernamentales u Organizaciones No Gubernamentales – ONG.
19. Controlar el proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la entidad, garantizando que se lleven en forma confiable y actualizada y teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.
20. Revisar los estados financieros y sus anexos, para determinar la situación económica y financiera de la Empresa y presentar las propuestas pertinentes.
21. Coordinar junto con el Auxiliar Administrativo la prestación de paqos de acuerdo con las obligaciones de la empresa.
22. Cumplir o hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la empresa, especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios su cargo.
23. Dirigir el proceso de organización, actualización y conservación del sistema de archivo y de correspondencia.
24. Coordinar las actividades de racionalización de los procedimientos, con el fin de suprimir los trámites innecesarios e implantar los requeridos para el cumplimiento de las funciones, en aplicación de los principios de economía celeridad y eficacia.
25. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando se lo exija Junta Directiva. Para tal efecto se presentaran los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de Gestión.
26. Suministrar a los socios de la empresa y a los organismos públicos o privados los informes que le sean debidamente solicitados.
27. Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones encomendados al Contador o contadora.
28. Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas la administración de la empresa tanto por el contador (a) como por los organismos de control y vigilancia competentes.
29. Desarrollar programas de micro y macro medición.
30. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva o quien corresponda.
31. Designar a los demás funcionarios de la empresa.
32. Solicitar autorización a la Junta Directiva de la Sociedad para ejecutar o celebrar cualquier acto o contrato cuya cuantía supere los 30 smmlv.
33. Cumplir las órdenes del máximo órgano social y de la Junta Directiva, así como vigilar el funcionamiento de la sociedad e impartir las instrucciones que sean necesarias para la buena marcha de la misma.

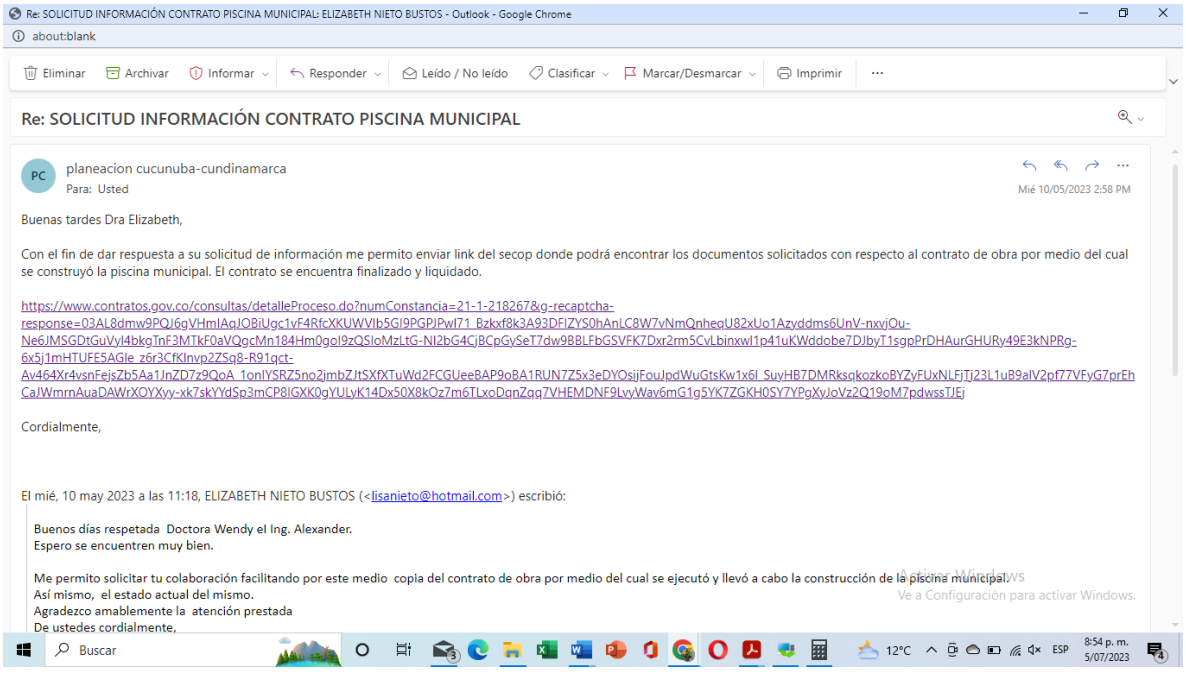


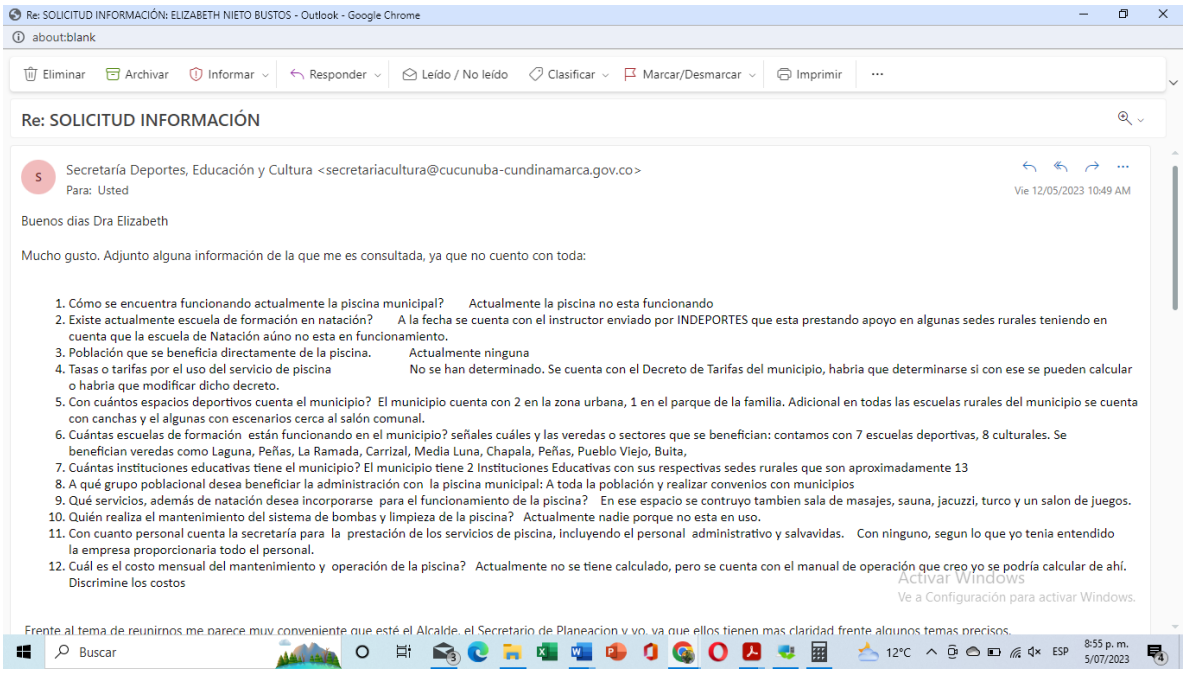
Evidencias Obligación N° **Con relación a la asesoría jurídica externa a la administración municipal y apoyo en el análisis yviabilidad de la creación de una entidad descentralizada para la administración, operación y mantenimiento de la piscina municipal se ejecutarán las siguientes actividades:**



Secretaría de Cultura:


Re: SOLICITUD INFORMACIÓN: ELIZABETH NIETO BUSTOS - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Imprimir
Re: SOLICITUD INFORMACIÓN
CUCUNUBÁ
El mié, 10 may 2023 a las 15:29, ELIZABETH NIETO BUSTOS (<lisanieto@hotmail.com>) escribió:
Buenas tardes.
Mi Nombre es Elizabeth Nieto Bustos y soy la abogada contratista de la Alcaldia Municipal de Cucunubá, encargada de realizar el estudio de prefactibilidad para la viabilidad de una Sociedad de Economía Mixta que administre y opere la piscina municipal.
Acorde con lo anterior, me es indispensable contar con su apoyo en la entrega de la siguiente información:
1. Cómo se encuentra funcionando actualmente la piscina municipal?
2. Existe actualmente escuela de formación en natación?
3. Población que se beneficia directamente de la piscina
4. Tasas o tarifas por el uso del servicio de piscina
5. Con cuántos espacios deportivos cuenta el municipio?
6. Cuántas escuelas de formación están funcionando en el municipio? señales cuáles y las veredas o sectores que se benefician
7. Cuántas instituciones educativas tiene el municipio?
8. A qué grupo poblacional desea beneficiar la administración con la piscina municipal
9. Qué servicios, además de natación desea incorporarse para el funcionamiento de la piscina?
10. Quién realiza el mantenimiento del sistema de bombas y limpieza de la piscina?
11. Con cuanto personal cuenta la secretaría para la prestación de los servicios de piscina, incluyendo el personal administrativo y salvavidas
12. Cuál es el costo mensual del mantenimiento y operación de la piscina?
Discrimine los costos
Adicionalmente, agradecería me diera una audiencia para la otra semana, a efectos de detallar parte de la información y de ser posible, realizar visita a las instalaciones de la piscina municipal .
En espera de una pronta respuesta y agradeciendo su amable atención
Cordialmente,
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
12°C
ESP
8:55 p. m.
5/07/2023


Re: SOLICITUD INFORMACIÓN CONTRATO PISCINA MUNICIPAL: ELIZABETH NIETO BUSTOS - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Imprimir
Re: SOLICITUD INFORMACIÓN CONTRATO PISCINA MUNICIPAL
PC
planeacion cucunuba-cundinamarca
Para: Usted
Mié 10/05/2023 2:58 PM
Buenas tardes Dra Elizabeth,
Con el fin de dar respuesta a su solicitud de información me permito enviar link del secop donde podrá encontrar los documentos solicitados con respecto al contrato de obra por medio del cual se construyó la piscina municipal. El contrato se encuentra finalizado y liquidado.
https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-1-218267&g-recaptcha-response=03AL8dmw9PQJ6gVHmIAqJOBiUgc1vF4RfcXKUWVIb5GI9PGPJPwI71_Bzkxf8k3A93DFIZYS0hAnLC8W7vNmQnheqU82xUo1Azyddms6UnV-nxvjQu-Ne6JMSGDtGuVyl4bkgTnF3MTkF0aVQgcMn184Hm0goI9zQSloMzLtG-NI2bG4CjBCpGySeT7dw9BBLFbGSVFK7Dxr2rm5CvLbinxwI1p41uKWddobe7DJbyT1sgpPrDHAurGHURy49E3kNPRg-6x5j1mHTUFE5AGIe_z6r3CfKInvp2ZSq8-R91qct-Av464Xr4vsnFejsZb5Aa1JnZD7z9QoA_1onIYSRZ5no2jmbZJtSXfXTuWd2FCGUeeBAP9oBA1RUN7Z5x3eDYOsijFouJpdWuGtsKw1x6I_SuyHB7DMRksqkozkoBYZyFUxNLFjTj23L1uB9alV2pf77VFyG7prEhCaJWmrnAuaDAWrXOYXyy-xk7skYYdSp3mCP8IGXK0gYULyK14Dx50X8kOz7m6TLxoDqnZqq7VHEMDNF9LvyWav6mG1g5YK7ZGKH0SY7YPgXyJoVz2Q19oM7pdwssTJEj
Cordialmente,
El mié, 10 may 2023 a las 11:18, ELIZABETH NIETO BUSTOS (<lisanieto@hotmail.com>) escribió:
Buenos días respetada Doctora Wendy el Ing. Alexander.
Espero se encuentren muy bien.
Me permito solicitar tu colaboración facilitando por este medio copia del contrato de obra por medio del cual se ejecutó y llevó a cabo la construcción de la piscina municipal.
Así mismo, el estado actual del mismo.
Agradezco amablemente la atención prestada
De ustedes cordialmente,
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
12°C
ESP
8:54 p. m.
5/07/2023



Re: SOLICITUD INFORMACIÓN: ELIZABETH NIETO BUSTOS - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

Re: SOLICITUD INFORMACIÓN

Secretaría Deportes, Educación y Cultura <secretariacultura@cucunuba-cundinamarca.gov.co>
Para: Usted
Vie 12/05/2023 10:49 AM

Buenos dias Dra Elizabeth

Mucho gusto. Adjunto alguna información de la que me es consultada, ya que no cuento con toda:

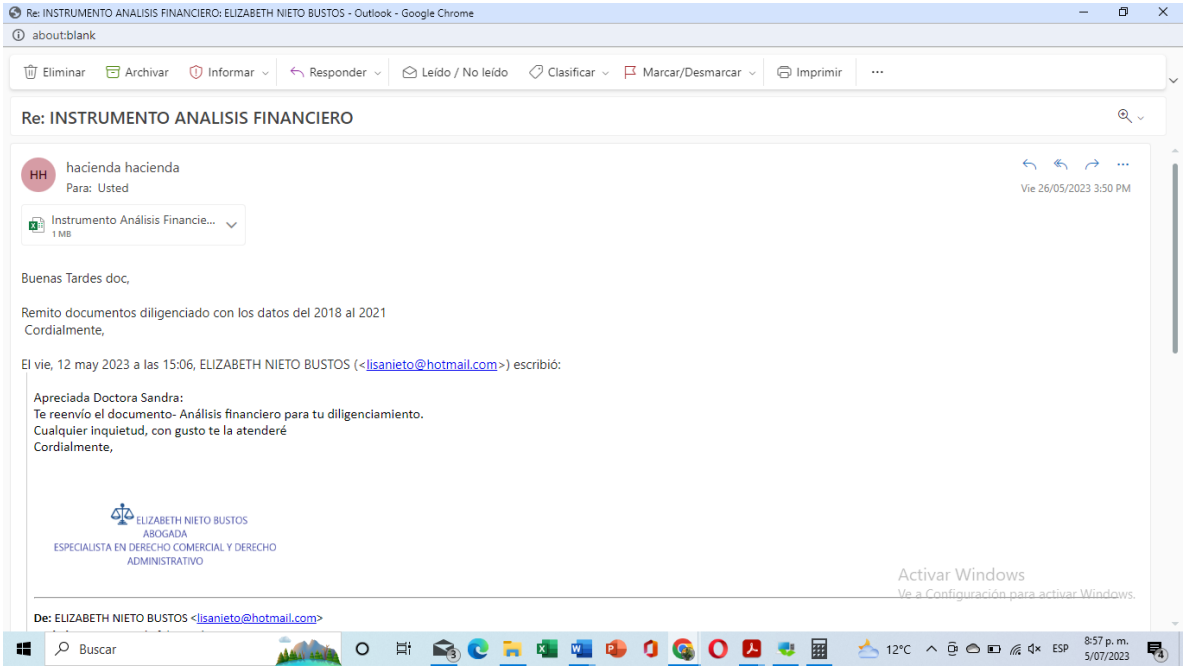
1. Cómo se encuentra funcionando actualmente la piscina municipal? Actualmente la piscina no esta funcionando
2. Existe actualmente escuela de formación en natación? A la fecha se cuenta con el instructor enviado por INDEPORTES que esta prestando apoyo en algunas sedes rurales teniendo en cuenta que la escuela de Natación aúno no esta en funcionamiento.
3. Población que se beneficia directamente de la piscina. Actualmente ninguna
4. Tasas o tarifas por el uso del servicio de piscina No se han determinado. Se cuenta con el Decreto de Tarifas del municipio, habria que determinarse si con ese se pueden calcular o habria que modificar dicho decreto.
5. Con cuántos espacios deportivos cuenta el municipio? El municipio cuenta con 2 en la zona urbana, 1 en el parque de la familia. Adicional en todas las escuelas rurales del municipio se cuenta con canchas y el algunas con escenarios cerca al salón comunal.
6. Cuántas escuelas de formación están funcionando en el municipio? señales cuáles y las veredas o sectores que se benefician: contamos con 7 escuelas deportivas, 8 culturales. Se benefician veredas como Laguna, Peñas, La Ramada, Carrizal, Media Luna, Chapala, Peñas, Pueblo Viejo, Buita,
7. Cuántas instituciones educativas tiene el municipio? El municipio tiene 2 Instituciones Educativas con sus respectivas sedes rurales que son aproximadamente 13
8. A qué grupo poblacional desea beneficiar la administración con la piscina municipal: A toda la población y realizar convenios con municipios
9. Qué servicios, además de natación desea incorporarse para el funcionamiento de la piscina? En ese espacio se contruyo tambien sala de masajes, sauna, jacuzzi, turco y un salon de juegos.
10. Quién realiza el mantenimiento del sistema de bombas y limpieza de la piscina? Actualmente nadie porque no esta en uso.
11. Con cuanto personal cuenta la secretaría para la prestación de los servicios de piscina, incluyendo el personal administrativo y salvavidas. Con ninguno, segun lo que yo tenia entendido la empresa proporcionaria todo el personal.
12. Cuál es el costo mensual del mantenimiento y operación de la piscina? Actualmente no se tiene calculado, pero se cuenta con el manual de operación que creo yo se podría calcular de ahí. Discrimine los costos

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Frente al tema de reunirnos me parece muy conveniente que esté el Alcalde, el Secretario de Planeacion y yo, ya que ellos tienen mas claridad frente algunos temas precisos.

Buscar 12°C ESP 8:55 p. m. 5/07/2023

Secretaría de Hacienda-



Re: INSTRUMENTO ANALISIS FINANCIERO: ELIZABETH NIETO BUSTOS - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

Re: INSTRUMENTO ANALISIS FINANCIERO

hacienda hacienda
Para: Usted
Vie 26/05/2023 3:50 PM

Instrumento Análisis Financie...
1 MB

Buenas Tardes doc,

Remito documentos diligenciado con los datos del 2018 al 2021
Cordialmente,

El vie, 12 may 2023 a las 15:06, ELIZABETH NIETO BUSTOS (<lisanieto@hotmail.com>) escribió:

> Apreciada Doctora Sandra:
> Te reenvío el documento- Análisis financiero para tu diligenciamiento.
> Cualquier inquietud, con gusto te la atenderé
> Cordialmente,
>
> ELIZABETH NIETO BUSTOS
> ABOGADA
> ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO
>
> ---
>
> **De:** ELIZABETH NIETO BUSTOS <lisanieto@hotmail.com>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar 12°C ESP 8:57 p. m. 5/07/2023