MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PERFILES Y REQUISITOS EMPLEADOS PUBLICOS

www.emserfusa.com.co

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

FECHA	RESPONSABLE	CARGO	HOJAS QUE:			
			SUSTITUYE	ELIMINA	MODIFICA	ADICIONA
Febrero 23 de 2011	Carlos Alberto Rodríguez Sánchez	Profesional Universitario en Gestión Humana			Páginas 72, 96 y 97	Páginas 122, 123 y 124
Diciembre 22 de 2011	Carlos Alberto Rodríguez Sánchez	Profesional Universitario en Gestión Humana			Páginas 7 y 12	Página 125
Octubre de 2012	Rosy Elvira Forero Espitia	Profesional Universitario en Gestión Humana			Páginas 4 y 9, 63 a la 125	Páginas 126 y 127
Diciembre de 2013	Sandra Milena Sánchez Cubillos	Profesional Universitario en Gestión Humana			Páginas 16, 18,	
Febrero 19 de 2015	Sandra Milena Sánchez Cubillos	Profesional Universitario en Gestión Humana			Páginas 39, 45 y 47.	
Marzo de 2015	Sandra Milena Sánchez Cubillos	Profesional Universitario en Gestión Humana			Página 2	
Junio 11 de 2015	Sandra Milena Sánchez Cubillos	Profesional Universitario en Gestión Humana			Páginas 92, 108,113, 116,118 y 122.	
25 de Enero de 2016	Sandra Milena Sánchez Cubillos	Profesional Universitario en Gestión Humana			Pág. 10,12,13,15,18,19,21,22,24,25,27,28,30,31,33,34,6,37,39,40,42,43,45,46,47,48,49,51,53,55,57,60,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,73,74,76,77,79,80,82	
Febrero 11 de 2016	Sandra Milena Sánchez Cubillos	Profesional Universitario en Gestión Humana	Cambio de logo institucional Emserfusa			

Abril 29 de 2016			Adicionar al manual especifico de funciones y competencias laborales las equivalencias de estudio y experiencia para los cargos de nivel directivo, asesor, profesional, técnico administrativo, supervisor, auxiliar administrativo de estadística, auxiliar administrativo, revisión de micro medición, auxiliar de laboratorio, operario de planta de tratamiento			
28 de febrero de 2017	Holger Andrés Ruiz Oviedo	Profesional Universitario en Gestión Humana	Por el cual se crea el Manual de Actividades, competencias y requisitos para los cargos de trabajadores oficiales Y se sustituyen los numerales 2.28 al 2.44 del Manual específico de funciones y competencias laborales, perfiles y requisitos. Por el Manual de Actividades, competencias y requisitos.			
2 de Septiembre de 2018	Holger Andrés Ruiz Oviedo	Profesional Universitario en Gestión Humana	Revisión General, incluyendo requerimientos de ISO 9001 2015 y MIPG.			
18 de enero de 2020	Holger Andrés Ruiz Oviedo	Profesional Universitario en Gestión Humana	Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y competencias laborales perfiles y requisitos, en un cargo asesor (planeación e informática) y dos directivos (comercial y plantas de tratamiento)			

04 de marzo de 2020	Ana Liliana Medina Polanía	Profesional Universitario en Gestión Humana	Por el cual se actualiza el Manual de Funciones y competencias laborales perfiles y requisitos en un cargo asesor (planeación e informática) y un directivo (comercial)			
15 de enero de 2021	Ana Liliana Medina Polanía	Profesional Universitario en Gestión Humana	Se incluyen (2) cargo en los Perfiles de Empleo de Profesional Universitario Abogado y Profesional Universitario Ingeniero, código 219, Grado N/A, adscritos a la Oficina Jurídica y a la División de Alcantarillado de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción.			
7 de octubre de 2021	Ana Liliana Medina Polanía	Profesional Universitario en Gestión Humana	Se realizan ajustes en la Descripción de Funciones Esenciales, en las Competencias para el desempeño, en los Requisitos de Formación Académica y en experiencia del Jefe Control interno de acuerdo al Decreto N° 989 de 2020. Se realizan ajustes en Requisitos de Formación académica al cargo Jefe División Aseo. Se realiza cambios en los nombres de los Cargos de Profesional Universitario de la División de Aseo, Acueducto y Alcantarillado.			

CONTENIDO

Pág.

CAPITULO I. PRESENTACIÓN DE EMSERFUSA E.S.P. 6

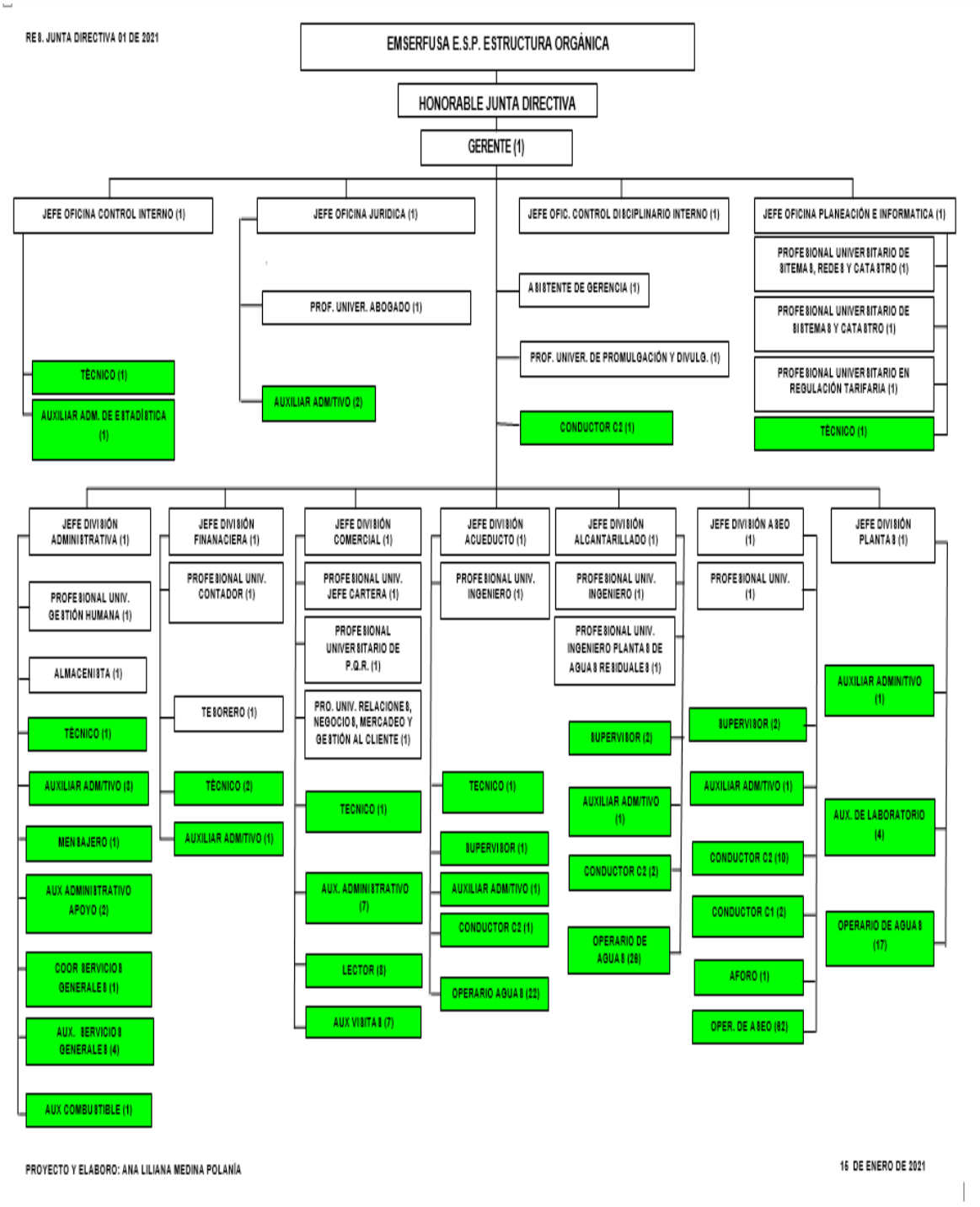
I**NTRODUCCIÓN**

1.7 Organigrama de la Entidad 6

CAPITULO II. CARGOS 8

EMPLEADOS PÚBLICOS
2.1 Gerente 8
2.2 Jefe Oficina Jurídica 11
2.3 Jefe Oficina Control Interno 14
2.4 Jefe Oficina Planeación e Informática 17
2.5 Jefe Oficina Control Disciplinario Interno 20
2.6 Jefe División Administrativa 23
2.7 Jefe División Financiera 27
2.8 Jefe División Comercial 30
2.9 Jefe División Acueducto 33
2.10 Jefe División Plantas de Tratamiento 37
2.11 Jefe División Alcantarillado 40
2.12 Jefe División Aseo 44
2.13 Tesorero 47
2.14 Profesional Universitario Jefe de Cartera 50
2.15 Profesional Universitario en Gestión Humana 53
2.16 Profesional Universitario Contador 57
2.17 Profesional Universitario de Promulgación y Divulgación 60
2.18 Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas y Catastro 63
2.19 Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas, Redes y Catastro 66
2.20 Profesional Universitario en Regulación Tarifaria 70
2.21 Profesional Universitario División Acueducto 73
2.22 Profesional Universitario División Alcantarillado 75
2.23 Profesional Universitario División Aseo 78
2.24 Profesional Universitario de Peticiones, Quejas y Recursos 81
2.25 Profesional Universitario en Relaciones, Negocios, Mercadeo y gestión al Cliente 85
2.26 Profesional Universitario Abogado Oficina Jurídica 88
2.27 Profesional Universitario Plantas de Aguas Residuales 92
2.28 Almacenista 95
2.29 Asistente de Gerencia 97

1.7 Organigrama de la Entidad



CAPITULO II. CARGOS

2.1 Gerente

Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	GERENTE
Código:	039
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	GERENCIA
Cargo Jefe Inmediato:	HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y mejorar continuamente el funcionamiento general de la Empresa en sus aspectos jurídicos, administrativos, financieros, técnicos, operativos, comerciales; con miras a garantizar los derechos y satisfacer las necesidades de las Partes Interesadas destinatarias de sus productos y servicios, fortaleciendo el Recurso Humano para lograr su eficiencia, eficacia y efectividad, que la lleven al crecimiento de los servicios que presta en su zona de influencia, siempre dentro del marco que establece la Constitución, las leyes, la Junta Directiva y la normatividad que regula el funcionamiento del sector de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

EL TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:
Institucional de Gestión y Desempeño
Coordinación de Control Interno
Defensa Judicial y Conciliación
Antitrámite y de Gobierno en Línea

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente para todos los efectos a la Empresa.
2. Ejecutar las políticas y directrices administrativas, financieras, operativas, técnicas y comerciales trazadas por la Junta Directiva.
3. Presentar para el conocimiento, estudio y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de la Empresa.
4. Nombrar y designar los funcionarios y empleados para los cargos directivos y operativos de la planta de personal de la empresa, celebrando los respectivos contratos de trabajo de estos servidores con sujeción a las normas legales sobre la materia.
5. Definir responsabilidades y Autoridades del Recurso Humano garantizando el entendimiento de la razón de ser de la entidad y hacia dónde ella debe ir.
6. Velar el cumplimiento en la Empresa y fuera de ella de los deberes y derechos de sus trabajadores de acuerdo con la Constitución, la Ley, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el Reglamento Interno de trabajo, el Código de Ética, la Convención Colectiva de Trabajo y demás normas aplicables a la Empresa.
7. Delegar en los servidores de la Empresa una o varias de las atribuciones que le son propias.
8. Autorizar con su firma todos los actos, negocios jurídicos y documentos propios de la función gerencial, que no sean competencia de otra autoridad.
9. Ser ordenador del gasto.

10. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa, para ello deberá acudir a los mecanismos alternos de resolución de conflictos consagrados en la Ley.
11. Otorgar poder para la representación Judicial o Extrajudicial de la Empresa.
12. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y presentar informes relacionados con las actividades propias de la misma.
13. Presentar ante la Junta Directiva los estados financieros de la Entidad, tales como: informes financieros, ejecución presupuestal, balances, estados de pérdidas y ganancias, cartera y los demás que le sean solicitados.
14. Presentar a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos, así como los proyectos de modificaciones, traslados, reducciones y adiciones presupuestales que sean necesarias para el funcionamiento de la Empresa.
15. Dirigir la gestión del desarrollo del talento humano de la organización y adelantar: nombramientos, traslados, promociones, encargos y demás políticas de administración del recurso humano de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Presentar ante la Junta Directiva de la Empresa el proyecto de incremento salarial para los empleados públicos.
17. Suscribir a nombre de la Empresa la Convención Colectiva de trabajo, para cada período.
18. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
19. Elaborar y presentar informes de gestión a los organismos de control y vigilancia del Estado, según disposiciones normativas para tal fin (Contraloría, Procuraduría, concejo municipal, etc.) y cada vez que le sean requeridos.
20. Garantizar el estado de legalidad de las concesiones de agua y vertimientos de la Entidad ante la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR) y demás Autoridades Ambientales.
21. Planear, Revisar y Mejorar Los Sistemas de Gestión, la satisfacción de los Usuarios y las Partes interesadas.
22. Presidir y dirigir los comités de los cuales forma parte.
23. Las demás funciones que le señalen la Constitución, las Leyes, los Estatutos de la Empresa, la Junta Directiva y demás normas aplicables a las Empresas de Servicios Públicos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos que aseguran el cumplimiento de la misión institucional.
2. La gestión de los aspectos de carácter administrativo, financiero, técnico, operativo, comercial y regulatorio, ante las diferentes Divisiones u Oficinas, garantiza el desarrollo de los proyectos establecidos por la Entidad.
3. Los planes y programas en materia de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo deben estar acordes a las políticas y normas contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. La disponibilidad de los recursos para la implementación y el sostenimiento del Sistema de Gestión Integrado SGI son garantizados y proporcionados, de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección.
5. La interpretación y aplicación de la normatividad interna y externa, garantiza el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

6. El seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad permiten que se ejecuten de acuerdo a su planeación.
7. Los informes de gestión son presentados de forma oportunamente a las partes interesadas.
8. Los Estados financieros se presentan periódicamente para su respectiva aprobación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
4. Administración pública y privada
5. Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial POT
6. Manejo de las aplicaciones en el entorno office y herramientas Gerenciales
7. Principios de economía
8. Fundamentos en normas de manejo contable exigidas por la Contraloría General de la Republica y Contaduría General de la Nación.
9. Planeación Estratégica
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Administración y Dirección del Talento Humano
12. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; o Administración, Contaduría Pública, Economía; o Arquitectura y afines; o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o ingeniería civil y afines, o Ingeniería industrial y afines u otras ingenierías, ciencia política, relaciones internacionales. Con estudios de postgrado en su profesión o en temas relacionados con la naturaleza de su cargo	Cuatro (4) años en cargos de niveles directivo o asesor

EQUIVALENCIA
El título de posgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.2 .Jefe Oficina Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Denominación del Cargo:	JEFE OFICINA JURIDICA
Código:	115
Grado:	N/A

Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	OFICINA JURIDICA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la Gerencia y por ende a la Junta Directiva en la formulación de políticas, normas y demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Asesorar a los Jefes de División y Oficina en materia jurídica, administrativa y representar jurídicamente a la empresa.

EL TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:
Institucional de Gestión y Desempeño
Coordinación de Control Interno
Defensa Judicial y Conciliación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y Presentar para su aprobación el Plan de acción de la Oficina Jurídica de cada vigencia acorde a las actividades desempeñadas y a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI.
2. Programar y preparar de conformidad con las autorizaciones dadas por el Presidente de la Junta y/o el Gerente de la Entidad, la documentación e información necesaria para ser tratada en reunión de Junta y levantar la respectiva acta.
3. Estudiar los asuntos que deban someterse a consideración del Gerente y la Junta Directiva, relacionados con la entidad y allegar la documentación correspondiente.
4. Asesorar a los Jefes de las diferentes divisiones y oficinas en materia jurídica.
5. Representar a la entidad ante los diferentes órganos de control y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
6. Asesorar y proyectar el acto administrativo correspondiente dentro de los procesos disciplinarios en segunda instancia para la firma del Gerente.
7. Asesorar y defender a la entidad de cualquier investigación que se adelante en su contra.
8. Proyectar el acto administrativo correspondiente ante sanciones interpuestas por los órganos de control.
9. Elaborar y presentar los respectivos informes de gestión y funcionamiento de la división.
10. Elaborar los proyectos de respuesta para las demandas que se presenten en contra de la Entidad, derechos de petición y tutelas, dentro de los términos legales establecidos para tal fin.
11. Proyectar resoluciones que deba firmar la Gerencia
12. Mantener permanentemente informados a la Junta Directiva como a la Gerencia de las medidas administrativas relacionadas con la marcha y funcionamiento de la entidad, en materia de demandas, embargos, multas y sanciones en contra de la Empresa.
13. Proyectar y revisar la contratación realizada por la empresa en cualquiera de sus modalidades dando cumplimiento al manual de contratación.
14. Asesorar a la entidad en el proceso de negociación, preparación del pliego, interpretación y administración de la Convención Colectiva.

15. Reportar los informes a los entes de control y vigilancia en la periodicidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando en caso de delegarse que la información reportada por el personal a su cargo este acorde a lo exigido.
16. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
17. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.
18. Evaluar a los funcionarios a su cargo en coordinación con la oficina de Gestión Humana acorde a las directrices de la entidad.
19. Las demás funciones designadas por su jefe Inmediato compatibles con su autonomía y naturaleza asesora.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis y la interpretación del ordenamiento jurídico, garantiza para la entidad, el soporte en las actuaciones de carácter legal donde esta deba hacer parte.
2. El control y seguimiento de la actividad contractual realizada por la entidad cumple con los requisitos establecidos en el manual de contratación.
3. Las demandas, derechos de petición y tutelas se responden dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos expedidos por la entidad cumplen con la normatividad vigente y las directrices establecidas internamente.
5. Las solicitudes de carácter legal que son allegadas a la Oficina Jurídica son evaluadas en los términos establecidos, evitando posibles perjuicios para la entidad.
6. Las Divisiones y Oficinas reciben el apoyo jurídico y administrativo dentro de los términos de la Constitución y la ley.
7. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Fundamentos de la administración pública y de las entidades estatales
3. Normatividad aplicable al Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Constitución Política
5. Código Contencioso Administrativo y legislación pública
6. Derecho civil, laboral – administrativo, comercial
7. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Administración y Dirección del Talento Humano
10. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad.	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • iniciativa

• Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente	Dos años y medio en cargos de niveles profesional, asesor o directivo afines con su profesión.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.3 Jefe Oficina Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Denominación del Cargo:	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Código:	105
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar de una manera clara y efectiva las actividades de una cultura organizacional fundamentada en la información, el control, la evaluación, el seguimiento, para la toma de decisiones, la generación de valor agregado, la gestión de los riesgos y la mejora continua.

EL TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:
Institucional de Gestión y Desempeño
Coordinación de Control Interno
Defensa Judicial y Conciliación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Medición y evaluación permanente de la eficiencia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
2. Realizar asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Realizar actividades de auditoría o seguimiento.
4. Realizar actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Realizar evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. Formular, evaluar e implementar políticas de control interno.
7.Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8.Realizar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Realizar evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Elaborar y Presentar para su aprobación el Plan de acción y el Programa de Auditorías de cada vigencia. Acorde a los roles desempeñados y a los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado SGI y enviar copia a la Oficina de Planeación e Informática para su consolidación y seguimiento.

11. Presentar los informes relacionados con el cumplimiento de sus funciones que la Junta Directiva le solicite.
12. Fomentar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol que efectuara cada una de las Divisiones y Oficinas.
13. Mantener actualizado el cronograma de presentación de informes a entes de control con el fin de evitar la extemporaneidad en los mismos por parte de los responsables.
14. Procurar que los controles sean correctamente definidos y aplicados.
15.Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y el manual de contratación, indicando las recomendaciones que sean necesarias sin implicar esto que la oficina de control interno vise las actuaciones administrativas,
16.Asesorar a los directivos en los temas de su competencia a fin que se obtengan los resultados esperados
17. Evaluar a los funcionarios a su cargo en coordinación con la oficina de Gestión Humana acorde a las directrices de la entidad.
18. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
19. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.
20. Las demás funciones designadas por su jefe Inmediato relacionado con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera compatibles con su autonomía y naturaleza asesora.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Sistema de Control Interno de EMSERFUSA E.S.P. es implementado, aplicado, evaluado y ajustado de acuerdo con las normas vigentes.
2. La cultura de autocontrol divulgada en la organización contribuye al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
3. Las Divisiones y Oficinas son asistidas oportunamente, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con las políticas, planes y programas de la entidad.
4. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.
5. El mapa de riesgos y las políticas de administración del riesgo son monitoreadas e implementadas en coordinación con las demás áreas de la Entidad y de conformidad con las normas vigentes.
6. La implementación y ejecución del Modelo Estándar de Control Interno está acorde a la normatividad vigente.
7. Programación e implementación del cronograma anual de auditorías.
8. Monitoreo a la presentación de informes a entes de Control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Fundamentos de la administración pública y de las entidades estatales
3. Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado (Ley 87 de 1993 y complementarias)
5. Normas de Auditoría generalmente aceptadas y de calidad
6. Manejo de metodologías de aplicación y evaluación de control interno

7. Sistemas de Gestión de Calidad 8. Administración y Dirección del Talento Humano 9. Manejo de las aplicaciones en el entorno office 10. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título Profesional; o Título de Posgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VIII.ALTERNATIVA	
Formación académica	**Experiencia**
Título Profesional	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.

2.4 Jefe Oficina Planeación e Informática|

Nivel Jerárquico:	ASESOR
Denominación del Cargo:	JEFE OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
Código:	115
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos de planeación encaminados a la definición de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad con el fin dar cumplimiento a los planes de acción, plan de desarrollo y el objeto social de la empresarial, buscando siempre su crecimiento mediante la consolidación de los servicios que presta y la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio, afines a su objeto social. Apoyar la ejecución de los

procesos, el manejo y seguridad de la información y de los sistemas de información, los servicios de soporte tecnológico y, en general, el uso de medios electrónicos para una gestión efectiva de la entidad.

EL TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:
Institucional de Gestión y Desempeño
Coordinación de Control Interno
Anti trámites y de Gobierno en Línea
Estratificación (Externo Planeación Municipal)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y Presentar para su aprobación al Comité de Gerencia el Plan de acción de la Oficina de Planeación e Informática y las auditorías Internas de Calidad de cada vigencia ante el Comité de Calidad de la Alta Dirección acorde a los roles desempeñados y a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI.
2. Asesorar y apoyar a la Gerencia, Jefes de División y Oficinas en la determinación de objetivos, estrategias y metas relacionadas, con la preparación y elaboración de los planes de acción, planes de mejoramiento, plataformas tecnológicas, programas y proyectos inherentes al desarrollo y crecimiento empresarial.
3. Organizar, dirigir y controla las actividades necesarias en la asignación de recursos presupuestales para el desarrollo de los programas y proyectos de la oficina.
4. Consolidar el Plan de Acción de la entidad para cada vigencia y realizar seguimiento a los Planes, programas y proyectos de cada una de las oficinas y divisiones, con el fin de informar a la Gerencia sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
5. Dirigir y coordinar procesos de recopilación de información con las diferentes oficinas y divisiones de la entidad para dar respuesta a los requerimientos de información por parte de los entes de control y a la gerencia sobre la ejecución de los Planes, programas y proyectos de la empresa.
6. Proponer e implementar métodos, procedimientos y herramientas administrativas que permitan a la entidad cumplir con su misión institucional y responder adecuadamente a las necesidades de cambio.
7. Coordinar y asesorar a las diferentes oficinas y divisiones, en la elaboración del Mapa de Riesgos y consolidar el de la Entidad en general.
8. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la formulación e implementación de la Política de calidad y el componente de Administración del Riesgo.
9. Proyectar informes a la gerencia sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las oficinas y divisiones de la entidad, con el fin de generar las acciones preventivas o correctivas que permitan su cumplimiento.
10. Establecer estrategias en coordinación con los Jefes de oficinas y divisiones que permitan el mejoramiento continuo de los procesos que se desarrollan al interior de la organización como parte del Sistema de Gestión Integrado SGI.
11. Analizar y asesorar a la entidad sobre las necesidades de Hardware y Software con el fin de mantener a la empresa actualizada en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC´s.
12. Programar el mantenimiento preventivo y coordinar el soporte técnico en compañía de los Profesionales Universitarios de la Oficina de Planeación e Informática con el fin de

mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos de cómputo y la seguridad de la información.
13. Velar por el cumplimiento de las directrices establecidas en el Manual de Uso de los Recursos y Servicios Informáticos de la entidad y su respectiva actualización.
14. Velar por la administración y soporte técnico de la página Web de la Entidad en coordinación con la Gerencia y el Profesional Universitario de Promulgación y Divulgación.
15. Cumplir con las obligaciones derivadas de la designación como Administrador de trámites y servicios y contenidos del SUIT.
16. Reportar los informes a los entes de control y vigilancia en la periodicidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando en caso de delegarse que la información reportada por el personal a su cargo este acorde a lo exigido.
17. Cumplir los roles y responsabilidades establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI.
18. Evaluar a los funcionarios a su cargo en coordinación con la oficina de Gestión Humana acorde a las directrices de la entidad.
19. Las demás funciones designadas por su jefe Inmediato compatibles con su autonomía y naturaleza asesora.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Políticas, Planes, programas y proyectos contribuyen con el desarrollo, crecimiento y proyección de la Empresa en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Los procedimientos, métodos y herramientas administrativas propuestas son pertinentes para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Los manuales y políticas de la Empresa aseguran el buen uso de los recursos informáticos.
4. El acompañamiento y la asesoría contribuye al mejoramiento continuo de los procesos y a la eficacia, eficiencia y efectividad de los recursos administrativos, técnicos, operativos y económicos de la entidad.
5. Los informes generados constituyen una herramienta para la toma de decisiones y evidencia la gestión y cumplimiento de las normas ante las entidades de control, vigilancia y los grupos de interés.
6. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Fundamentos de la administración pública y de las entidades estatales
3. Normatividad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Plan de Desarrollo Municipal de la vigencia y Plan de Ordenamiento Territorial POT
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Normas de Auditorias Internas de Calidad
7. Manejo de metodologías para el proceso de Planificación
8. Análisis Financiero y Económico
9. Administración y Dirección del Talento Humano
10. Manejo de herramientas de análisis Gerencial

11. Fundamentos en Tecnologías de la Información y las comunicaciones
12. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública; o Derecho y afines; o Ciencia Política, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica.	Dos años y medio en cargos de nivel profesional, asesor o directivo afines con su profesión.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.5. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Denominación del Cargo:	JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Nº de Cargos	UNO (1)
Código:	105
Grado:	N/A
División u Oficina:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar adecuadamente las actuaciones disciplinarias al interior de la Entidad, con el fin de garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública, lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002, agregando valor, gestionando los riesgos y garantizando la satisfacción de las Partes Interesadas pertinentes.
TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES: Institucional de Gestión y Desempeño Coordinación de Control Interno
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de acción de cada vigencia acorde a las actividades desempeñadas y a los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado SGI y enviar copia a la Oficina de Planeación e Informática para su consolidación y seguimiento.
2. Brindar asesoría en materia disciplinaria y laboral asociada a las necesidades de conceptos jurídicos a la gerencia.
3. Asesorar a la Alta dirección, sobre los oficios y requerimientos a los servidores públicos cuando se trate sobre la preservación del orden interno, conforme a lo estipulado en el Artículo 51 de la Ley 734 de 2.002.
4. Realizar el control de legalidad, sobre nombramientos, concursos y situaciones administrativas del personal vinculado en calidad de Empleado Público o trabajador Oficial.
5. Asesorar a la Gerencia sobre los pliegos de peticiones, denuncia de las convenciones colectivas y etapa de negociación con el sindicato de la Empresa.
6. Conceptuar sobre la legalidad de las Convenciones Colectivas suscritas por la empresa por solicitud de la Gerencia.
7. Contestar las tutelas y las demandas de carácter laboral que se susciten en contra de la Empresa y realizar la defensa en ellas hasta su culminación.
8. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan haber incurrido los servidores públicos de la Empresa.
9. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria; la formulación de cargos, el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
10. Proceder disciplinariamente y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Empresa.
11. Diseñar y coordinar programas para la prevención de las faltas disciplinarias.
12. Remitir las investigaciones a los organismos o Entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
13. Participar activa y puntualmente de los comités de los cuales hace parte.
14. Reportar los informes a los entes de control y vigilancia en la periodicidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando en caso de delegarse que la información reportada por el personal a su cargo este acorde a lo exigido.
15. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
16. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.
17. Las demás funciones designadas por su jefe Inmediato compatibles con su autonomía y naturaleza asesora.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los nombramientos y concursos para la vinculación del personal cumple con los requerimientos legales e institucionales.
2. El control de legalidad al pago de los beneficios establecidos se realiza de acuerdo a las convenciones colectivas que se encuentren vigentes.
3. Los programas para la prevención de la comisión de faltas disciplinarias se encuentran debidamente establecidos.

4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la Oficina es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
5. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Fundamentos de la administración pública y de las entidades estatales
3. Normatividad aplicable al Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Constitución Política de Colombia
5. Código Único Disciplinario para los servidores públicos
6. Legislación laboral para los empleados públicos y trabajadores oficiales
7. Convenciones y relaciones sindicales
8. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	**Experiencia** • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de algún núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente	Dos años y medios en cargos de niveles profesional, asesor o directivo afines con su profesión.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.6. Jefe División Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA
Código:	006
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION ADMINISTRATIVA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad bajo condiciones que aseguren su bienestar y bajos niveles de riesgos. Gestionar la adquisición y mantenimiento de los recursos físicos y servicios internos. Realizar una adecuada gestión de los documentos que soportan la información para obtener una mayor eficiencia administrativa, agregando valor, gestionando los riesgos y garantizando la satisfacción de las Partes Interesadas.

TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:

Institucional de Gestión y Desempeño
Coordinación de Control Interno
Convivencia y Conciliación laboral
Anti trámites y de Gobierno en Línea

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de acción de la división de cada vigencia acorde a las actividades desempeñadas y a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI.
2. Determinar las políticas de reclutamiento, selección, traslados, promoción, retiro y demás situaciones administrativas del personal de la Entidad en coordinación con los Jefes de División, Oficina y la Gerencia.
3. Coordinar y supervisar el proceso de autoliquidación y aportes a las EPS, ARP, Fondos de pensiones y cesantías y los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación, Sena y Bienestar Familiar que haga la Empresa.
4. Administrar la política salarial establecida para la entidad acorde con la Planta de personal, la estructura y nomenclatura de los cargos vigentes, velando por el adecuado y oportuno pago de la nómina, vacaciones, primas, horas extras, recargos nocturnos, dominicales, novedades , descuentos por incapacidades.
5. Coordinar con base en las instrucciones emitidas por la Gerencia en el manejo de las relaciones laborales, sindicales, preparación, negociación y administración de la convención colectiva de trabajo, con la asesoría del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
6. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y la convención colectiva de trabajo.
7. Realizar la planeación estratégica y el mejoramiento continuo del talento humano, el plan de adquisiciones y los servicios generales, de acuerdo a las directrices de la entidad, con el fin de garantizar el eficiente funcionamiento de la misma.
8. Controlar y evaluar el plan de adquisiciones, compras, recepción, almacenamiento y suministro de elementos, equipos de oficina y dotación al personal.
9. Programar y supervisar la prestación de los diferentes servicios generales para el mantenimiento de edificios e instalaciones locativas, parque automotor, limpieza y aseo, celaduría de las diferentes áreas, servicio de cafetería, suministro de combustibles, lubricantes y accesorios de los vehículos y maquinaria de la Empresa.
10. Preparar para la firma del Gerente en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno los proyectos de actos administrativos, relacionados con lo laboral.

11. Proteger los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, motocicletas, equipos y herramientas de la entidad, mediante pólizas que garanticen el amparo de los mismos.
12. Elaborar y presentar informes de gestión para la Gerencia y la Oficina de Planeación e Informática y funcionamiento de la división para los diferentes procesos que lo requieran.
13. Reportar los informes a los entes de control y vigilancia en la periodicidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando en caso de delegarse que la información reportada por el personal a su cargo este acorde a lo exigido.
14. Establecer las directrices para el proceso de Gestión Documental en la entidad, realizando seguimiento y actualización permanente a su ejecución.
15. Revisar y dar visto bueno a la liquidación de fondos de pensiones y cesantías, supervisión de los contratos que tiene a cargo la división.
16. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
17. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.
18. Evaluar a los funcionarios a su cargo en coordinación con la oficina de Gestión Humana acorde a las directrices de la entidad.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de acción de la división es presentado oportunamente, cumpliendo los tiempos y metas establecidos para su ejecución.
2. Normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales cumplidas correctamente.
3. Liquidación de pensiones, seguridad social, nómina y parafiscales, coordinadas y revisadas conforme a las normas y procedimientos vigentes.
4. Cronogramas de mantenimiento preventivo para edificios e instalaciones locativas y parque automotor que garanticen su óptimo funcionamiento.
5. La entrega de los requerimientos físicos como humanos cumplen las necesidades requeridas por los diferentes procesos.
6. La supervisión de los contratos relacionados con la división generan informes y actas de cumplimiento del objeto contractual.
7. La generación de informes de gestión evidencian el cumplimiento de los objetivos y metas de la división.
8. Los reportes de información periódicos y eventuales garantizan el cumplimiento de los requerimientos por parte de los entes de control y vigilancia.
9. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Fundamentos de la administración pública y de las entidades estatales
3. Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Normatividad relacionada con la administración del Talento Humano
5. Fundamentos en normas de Derecho laboral
6. Fundamentos en Contratación pública
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Normatividad en Gestión Documental

9. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
10. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno •

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de algún núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. O ciencia política y relaciones internacionales; Administración, o Economía; Ingeniería Industrial y afines.	tres (3) años en cargos de niveles profesional, asesor o directivo afines a su profesión

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.7. Jefe División Financiera

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	JEFE DIVISION FINANCIERA
Código:	006
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir, controlar, evaluar y mejorar las políticas de manejo de los recursos financieros de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional acorde con las normas vigentes, agregando valor, gestionando los riesgos y garantizando la satisfacción de las Partes Interesadas.

TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:
Institucional de Gestión y Desempeño Coordinación de Control Interno Defensa Judicial y Conciliación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de acción de la división de cada vigencia acorde a las actividades desempeñadas y a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI. 2. Asesorar y revisar el presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal que permita el cumplimiento del Plan de acción.

3. Asesorar al Direccionamiento Estratégico y los diferentes Jefes de División y Oficina en la elaboración, ejecución y control del presupuesto asignado a cada proceso o programa.
4. Preparar los diferentes informes financieros con destino al Direccionamiento Estratégico, Junta Directiva y/o entes de control.
5. Coordinar, apoyar y revisar los diferentes informes contables con destino al Direccionamiento Estratégico, Junta Directiva, DIAN y demás entes de control.
6. Apoyar en el establecimiento del valor de los activos por concepto de inventarios de almacén, bienes muebles e inmuebles, cartera en los procesos que tengan a cargo estas funciones.
7. Coordinar junto con Tesorería trámites bancarios y saldos con las entidades financieras recaudadoras.
8. Verificar y evaluar el manejo de los soportes contables de la entidad.
9. Analizar, elaborar y revisar los estados financieros.
10. Coordinar con tesorería los desembolsos o pagos a que haya lugar por concepto de licitaciones, compras, asesorías, contratos, de acuerdo a un análisis previo de recaudo.
11. Revisar y evaluar informes contables con destino a la Contaduría General de la Nación, Contraloría, Superintendencia de Servicios Públicos y demás órganos de control.
12. Asesorar para la oportuna recuperación de cartera en estrecho asocio de la División Comercial.
13. Revisar y avalar los cuadros de movimientos contables como depreciación, amortización y provisión.
14. Realizar junto con los Jefes de División y Oficina interfaces de nómina, almacén, presupuesto y facturación.
15. Elaborar liquidación de autorretenciones con base a estadísticas del proceso comercial.
16. Revisión de impuestos nacionales y municipales.
17. Visado de toda la información que se genere en la división en respuesta a requerimientos internos y externos.
18. Proyectar el presupuesto de obligaciones fiscales.
19. Reportar los informes a los entes de control y vigilancia en la periodicidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando en caso de delegarse que la información reportada por el personal a su cargo este acorde a lo exigido.
20. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
21. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.
22. Evaluar a los funcionarios a su cargo en coordinación con la oficina de Gestión Humana acorde a las directrices de la entidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contabilidad de la empresa debidamente llevada, de acuerdo a las normas de reconocimiento, registro y revelación trazadas por la Contaduría General de la Nación.
2. Los estados financieros y demás informes cumplen con los requerimientos de confiabilidad, objetividad y oportunidad.

3. La información financiera cuenta con los soportes contables bajo los parámetros de eficiencia y oportunidad.
4. El presupuesto elaborado garantiza el cumplimiento de las obligaciones y necesidades de la entidad.
5. Los pagos se realizan de manera oportuna, acorde a las directrices de la entidad.
6. El trámite de cuentas se realiza de acuerdo con los procedimientos y parámetros normativos e institucionales.
7. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Normatividad Contable y Fiscal en entidades públicas
4. Finanzas publicas básicas
5. Presupuesto publico
6. Contabilidad y flujo de caja
7. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
8. Fundamentos básicos de costos y gastos por actividad (Costos ABC)
9. Principios básicos en Normas Internacionales de la Contabilidad
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Administración y Dirección del Talento Humano
12. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; o Ingeniería Industrial y afines	Tres (3) años en cargos de niveles profesional, asesor o directivo afines con su profesión.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.8 Jefe División Comercial

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	JEFE DIVISION COMERCIAL

Código:	006
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION COMERCIAL
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar las actividades que aseguren las buenas y justas relaciones de los ciudadanos – empresa, garantizando la satisfacción de las partes interesadas, buscando agregar valor, gestionando los riesgos y gestionando nuevos negocios.

TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:
Institucional de Gestión y Desempeño
Coordinación de Control Interno

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de acción de la división de cada vigencia acorde a las actividades desempeñadas y a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI.
2. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de facturación, recobro de cartera y atención a los usuarios o clientes de la entidad.
3. Programar campañas de mejoramiento, mantenimiento, revisión y cambio de los medidores.
4. Coordinar los programas de suspensión, cortes y reconexión del servicio de acueducto.
5. Ordenar la relectura del medidor que presente un consumo anormal, ordenar su retiro provisional, la suspensión o corte de servicios y las correcciones en la facturación.
6. Generar y aplicar estrategias para disminuir el índice de agua no facturada o no contabilizada.
7. Generar y programar estrategias para la recuperación de cartera, en asocio con la División Financiera, la Oficina de Planeación e Informática y Control Interno.
8. Asignar, distribuir y supervisar el trabajo de la división entre los lectores, personal administrativo y Profesionales Universitarios.
9. Preparar informes periódicos para la Gerencia, la Oficina de Planeación e Informática y Control Interno y demás entes de control.
10. Supervisar que las respuestas a las Peticiones, Quejas y Recursos se realicen en los términos establecidos por la normatividad vigente.
11. Planear y asignar las rutas de lectura y revisión de procesos de facturación.
12. Coordinar la actualización de estudios tarifarios para los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo cuando la normatividad lo requiera.
13. Establecer y coordinar la estimación de subsidios de cada periodo, realizando el cobro respectivo.
14. Reportar los informes a los entes de control y vigilancia en la periodicidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando en caso de delegarse que la información reportada por el personal a su cargo este acorde a lo exigido.
15. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
16. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.

17. Evaluar a los funcionarios a su cargo en coordinación con la oficina de Gestión Humana acorde a las directrices de la entidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de acción de la división es presentado oportunamente, cumpliendo los tiempos y metas establecidos para su ejecución.
2. La asignación de rutas de lectura permite a los lectores agilizar el proceso de toma de consumos en los tiempos establecidos.
3. La generación de informes de gestión evidencian el cumplimiento de los objetivos y metas de la división.
4. Los reportes de información garantizan el cumplimiento de los requerimientos por parte de los entes de control y vigilancia.
5. El programa de reposición de medidores, la detección de conexiones ilegales y la oportuna atención de fugas y daños en las redes de acueducto disminuyen el índice de agua no contabilizada.
6. Implementado el reglamento interno de cartera y las etapas de cobro persuasivo y coactivo se disminuye el índice de cartera.
7. La revisión y el seguimiento de los procesos de facturación disminuyen las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios y/o suscriptores.
8. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico
3. Atención al usuario y servicio al cliente
4. Manejo y análisis de estadísticas
5. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
6. Administración y Dirección del Talento Humano
7. Contabilidad y finanzas Públicas
8. Sistemas de planificación en el sector Público
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o mercadeo; o Derecho o afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de sistemas.	Tres (3) años en cargos de niveles profesional, asesor o directivo afines con su profesión.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.9 Jefe División Acueducto

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	JEFE DIVISION ACUEDUCTO
Código:	006
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION DE ACUEDUCTO
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la prestación del servicio de suministro de agua potable de manera continua y permanente con un mantenimiento eficiente en los sistemas de redes del municipio, agregando valor, gestionando los riesgos y garantizando la satisfacción de las Partes Interesadas.

TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:

Institucional de Gestión y Desempeño
Coordinación de Control Interno

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de acción de la división de cada vigencia acorde a las actividades desempeñadas y a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI y enviar copia a la Oficina de Planeación e Informática para su consolidación y seguimiento.
2. Elaborar y proyectar el presupuesto que requieren las obras de construcción y mantenimiento de la red de acueducto.
3. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de los diferentes contratos y proyectos de distribución, mantenimiento, rehabilitación y expansión del sistema de acueducto, rindiendo los respectivos informes a la Gerencia.
4. Responder por la adecuada y regular la presión de la red de distribución a través de revisiones periódicas de los balances hídricos e hidráulicos de la red.
5. Elaborar y presentar los respectivos informes de gestión y funcionamiento de la división.
6. Asignar y supervisar las diferentes actividades de mantenimiento y atención de daños en las redes de distribución, ejecutados por el personal a su cargo.

7. Coordinar con los Jefes de División de Alcantarillado, Aseo y la Gerencia la expedición de factibilidades del servicio a nuevas unidades de vivienda, urbanizaciones, conjuntos cerrados y lotes, dentro de su área de cobertura.
8. Programar y realizar el control correspondiente al mantenimiento de los sistemas de acueducto, equipos, herramientas y dispositivos de medición.
9. Atender oportunamente las peticiones, quejas y recursos de las comunidades o de los usuarios dentro de los términos establecidos por la Ley, relacionadas con el servicio de acueducto.
10. Reportar los informes a los entes de control y vigilancia en la periodicidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando en caso de delegarse que la información reportada por el personal a su cargo este acorde a lo exigido.
11. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
12. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.
13. Evaluar a los funcionarios a su cargo en coordinación con la oficina de Gestión Humana acorde a las directrices de la entidad.
14. Las demás funciones designadas por su jefe Inmediato compatibles con su autonomía y naturaleza directiva.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La generación de planes, programas y proyectos contribuyen al desarrollo y crecimiento de la empresa en el sector de agua potable.
2. La ejecución de obras de expansión de redes de acueducto contribuyen al mejoramiento en la calidad de vida de la población y ampliar la cobertura con nuevos usuarios.
3. La ejecución de obras de rehabilitación y reparación de redes de acueducto garantizan el suministro y continuidad en la prestación del servicio.
4. La supervisión de los contratos relacionados con la división generan informes y actas de cumplimiento del objeto contractual.
5. La generación de informes de gestión evidencian el cumplimiento de los objetivos y metas de la división.
6. El reporte de información periódicamente permite el cumplimiento de los requerimientos por parte de los entes de control y vigilancia.
7. La programación de los mantenimientos preventivos de los sistemas de acueducto, equipos, herramientas y dispositivos de medición garantizan el suministro y continuidad en la prestación del servicio.
8. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Normatividad Técnica vigente del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Redes hidráulicas y sanitarias
5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
6. Sistemas de Información Geográfico SIG
7. Administración y Dirección del Talento Humano
8. Contratación pública y privada

9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
11. Plan de Desarrollo Municipal de la vigencia
12. Plan de Ordenamiento Territorial POT
13. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería civil y afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y afines; u otras ingenierías.	Tres (3) años en cargos de niveles profesional, asesor o directivo afines con su profesión.

EQUIVALENCIA

El Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.10 Jefe División Plantas de Tratamiento

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	JEFE DIVISION PLANTAS DE TRATAMIENTO
Código:	006
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION DE PLANTAS DE TRATAMIENTO
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, controlar, evaluar y mejorar el funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad, garantizando la calidad y continuidad del servicio, agregando valor, gestionando los riesgos y garantizando la satisfacción de las Partes Interesadas.	
TULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES: Institucional de Gestión y Desempeño Coordinación de Control Interno	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de acción de cada vigencia acorde a las actividades desempeñadas y a los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado SGI y	

enviar copia a la Oficina de Planeación e Informática para su consolidación y seguimiento.
2. Planear, dirigir, supervisar, controlar y mejorar la ejecución de los programas técnicos y operativos de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable.
3. Coordinar la correcta aplicación y dosificación de los diferentes componentes químicos utilizados en las Plantas y disponer de los equipos, repuestos y accesorios necesarios para el tratamiento y potabilización del agua.
4. Realizar análisis periódicos especiales y/o complementarios de agua cruda y potable y análisis de muestras para participar en el PICCAP del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asesorar y coordinar a las Juntas de Acueductos Regionales en el tratamiento, obtención de muestras que garanticen la calidad y potabilización del agua.
6. Observar y hacer cumplir por parte del personal a su cargo la normatividad vigente en materia de muestreo, criterios de análisis y calidad del agua, organoléptica, físico-química y microbiológica, tanto para Emserfusa como para los otros acueductos que soliciten el servicio.
7. Realizar periódicos procesos de control, toma de muestras y reportes de información, que garanticen el adecuado tratamiento del agua.
8. Establecer en forma diaria el balance hídrico de las Plantas y las redes.
9. Coordinar con el Profesional Universitario de Promulgación y Divulgación las campañas de sensibilización y capacitación sobre los controles y exigencias de calidad del agua a consumir.
10. Asignar, supervisar y evaluar las diferentes actividades de tratamiento y laboratorio desarrolladas por el personal a su cargo.
11. Coordinar con el almacén la compra de productos químicos, materiales y demás insumos que se requieran en las Plantas de Tratamiento.
12. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional por parte del personal.
13. Procesar la información y elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos en el análisis del agua.
14. Elaborar y presentar los respectivos informes de gestión y funcionamiento de la división.
15. Proponer y realizar programas de actualización y capacitación para el personal a su cargo.
16. Realizar estudios y propuestas en coordinación con la Gerencia para determinar el potencial hídrico del micro cuencas que provee el agua a las plantas y su optimización.
17. Reportar los informes a los entes de control y vigilancia en la periodicidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando en caso de delegarse que la información reportada por el personal a su cargo este acorde a lo exigido.
18. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
19. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.
20. Evaluar a los funcionarios a su cargo en coordinación con la Oficina de Gestión Humana acorde a las directrices de la entidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia relacionadas con su cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Suministro de agua sin riesgo a los usuarios, cumpliendo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
2. La generación de planes, programas y proyectos contribuyen al desarrollo y crecimiento de la empresa en el sector de agua potable.
3. La existencia de inventarios de productos, elementos e insumos químicos responden a las necesidades del funcionamiento general de la División.
4. El reporte de información periódicamente permite el cumplimiento de los requerimientos por parte de los entes de control y vigilancia.
5. La generación de informes de gestión evidencian el cumplimiento de los objetivos y metas de la división.
6. La programación de los mantenimientos preventivos de las unidades estructurales y/o operativas, equipos auxiliares y de medición, garantizan el suministro y continuidad en la prestación del servicio.
7. Los resultados de análisis organolépticos, fisicoquímicos y microbiológicos son entregados oportunamente a los acueductos que solicitan el servicio.
8. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Normatividad Técnica vigente del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
5. Sistemas de Información Geográfico SGI
6. Administración y Dirección del Talento Humano
7. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
8. Fundamentos en la elaboración e interpretación de análisis químicos, balances hídricos, dosificación de sustancias químicas, equipos y accesorios utilizados en el proceso de tratamiento y potabilización del agua acorde a la normatividad vigente.
9. Fundamentos en el diseño y funcionamiento hidráulico de las plantas de tratamiento.
10. Principios en normas de acreditación de los laboratorios de ensayo y calibración.
11. Normas de higiene y seguridad industrial
12. Plan de Desarrollo Municipal de la vigencia
13. Plan de Ordenamiento Territorial
14. Sistemas de Gestión de Calidad
15. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones

• Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitarias y afines; o Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Química y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Microbiología Industrial.	Tres (3) años en cargos de niveles profesional, asesor o directivo afines con su profesión.

EQUIVALENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.11 Jefe División Alcantarillado

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	JEFE DIVISION ALCANTARILLADO
Código:	006
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION DE
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de forma óptima y oportuna el servicio de alcantarillado en todos sus sistemas, con plena cobertura, garantizando la calidad y continuidad del servicio, manteniendo el equilibrio ambiental, agregando valor, gestionando los riesgos y garantizando la satisfacción de las Partes Interesadas.

TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:

Institucional de Gestión y Desempeño
Coordinación de Control Interno

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de acción de la división de cada vigencia acorde a las actividades desempeñadas y a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado SGI y enviar copia a la Oficina de Planeación e Informática para su consolidación y seguimiento.
2. Diseñar, programar y ejecutar las obras de reposición y construcción de nuevas redes de alcantarillado.
3. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de alcantarillado, mediante la programación de los cronogramas de mantenimiento preventivos.
4. Supervisar las obras que adelanta la empresa directa o indirectamente, relacionadas con el área.

5. Elaborar y proyectar el presupuesto que requieren las obras de construcción y mantenimiento de la red de alcantarillado: arreglo de estructuras de recolección, conducción y evacuación de aguas residuales y pluviales.
6. Generar los presupuestos oficiales para la construcción de acometidas domiciliarias del servicio de alcantarillado.
7. Presentar los respectivos informes de gestión y funcionamiento de la división.
8. Ordenar y asignar labores al supervisor de alcantarillado respecto a la revisión de los pozos, cambio de tapas, tuberías deterioradas y recoger los desechos extraídos de los sumideros.
9. Coordinar con la oficina de Planeación Municipal la proyección de las Redes matrices de alcantarillado para el desarrollo de los proyectos urbanísticos y construcción de vivienda, de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial POT.
10. Revisar la ejecución de las obras de alcantarillado de los nuevos conjuntos de vivienda unidades de vivienda y urbanizaciones, notificación y demás obras sanitarias que se encuentren dentro del área de cobertura del servicio.
11. Asignar y supervisar el trabajo de los operarios y conductores para la revisión, reconstrucción de cajas, tapas, rejillas, sumideros, etc. que requiere el mantenimiento de la red, así como la recolección de escombros y lodo producto de las mismas.
12. Atender y hacer el seguimiento de las peticiones, quejas y recursos de la comunidad a través de las Juntas de Acción Comunal, Comités de Usuarios para el mejoramiento continuo del servicio.
13. Coordinar con los Jefes de División de Acueducto, Aseo y la Gerencia la expedición de factibilidades del servicio a nuevas unidades de vivienda, urbanizaciones, conjuntos cerrados y lotes, dentro de su área de cobertura.
14. Reportar los informes a los entes de control y vigilancia en la periodicidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando en caso de delegarse que la información reportada por el personal a su cargo este acorde a lo exigido.
15. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
16. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.
17. Evaluar a los funcionarios a su cargo en coordinación con la oficina de Gestión Humana acorde a las directrices de la entidad.
18. Las demás funciones designadas por su jefe Inmediato compatibles con su autonomía y naturaleza directiva.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La generación de planes, programas y proyectos contribuyen al desarrollo y crecimiento de la empresa en el sector de saneamiento básico.
2. La ejecución de obras de expansión de redes de alcantarillado contribuyen a ampliar la cobertura de nuevos usuarios.
3. La ejecución de obras de rehabilitación y reconstrucción de redes de alcantarillado conllevan a la sostenibilidad y continuidad en el servicio.
4. La supervisión de los contratos relacionados con la división generan informes y actas de cumplimiento del objeto contractual.
5. La generación de informes de gestión evidencian el cumplimiento de los objetivos y metas de la división.

6. El reporte de información periódicamente permite el cumplimiento de los requerimientos por parte de los entes de control y vigilancia.
7. La programación de los mantenimientos preventivos contribuyen al sostenimiento de los sistemas de alcantarillado.
8. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Normatividad Técnica vigente del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Redes hidráulicas y sanitarias
5. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
6. Sistemas de Información Geográfico SGI
7. Administración y Dirección del Talento Humano
8. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
9. Contratación pública y privada
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Plan de Desarrollo Municipal de la vigencia
12. Plan de Ordenamiento Territorial
13. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines ; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; u otras ingenierías	Tres (3) años en cargos de niveles profesional, asesor o directivo afines con su profesión.

EQUIVALENCIA

Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.12 Jefe División Aseo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	JEFE DIVISION ASEO
Código:	006
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION DE ASEO
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de forma oportuna y eficiente el servicio público de aseo en todos sus componentes, en concordancia con los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad, agregando valor, gestionando los riesgos y garantizando la satisfacción de las partes Interesadas.

EL TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:

Institucional de Gestión y Desempeño
Coordinación de Control Interno

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de acción de cada vigencia acorde a las actividades desempeñadas y a los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado SGI y enviar copia a la Oficina de Planeación e Informática para su consolidación y seguimiento.
2. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS y presentar los diferentes informes de avance a las autoridades competentes.
3. Estructurar y asignar las diferentes rutas de barrido y recolección de residuos sólidos, acorde a la normatividad del sector y a las necesidades del municipio.
4. Planear, dirigir, coordinar y efectuar la supervisión de los contratos relacionados con la prestación del Servicio Público de Aseo.
5. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del barrido, recolección de residuos, mantenimiento y embellecimiento de las zonas verdes del municipio.
6. Presentar los respectivos informes de gestión y funcionamiento de la división.
7. Supervisar las obras de estabilización, adecuación, recuperación y pos clausura del antiguo botadero municipal.
8. Diseñar campañas y operativos especiales de aseo con las comunidades, barrios y zonas de la ciudad.
9. Coordinar con los Jefes de División de Acueducto, Alcantarillado y la Gerencia la expedición de factibilidades del servicio a nuevas unidades de vivienda, urbanizaciones, conjuntos cerrados y lotes, dentro de su área de cobertura.

10. Atender oportunamente las peticiones, quejas y recursos de los usuarios y/o suscriptores dentro de los términos establecidos por la Ley, relacionados con la prestación del Servicio Público de Aseo.
11. Reportar los informes a los entes de control y vigilancia en la periodicidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisando en caso de delegarse que la información reportada por el personal a su cargo este acorde a lo exigido.
12. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
13. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.
14. Evaluar a los funcionarios a su cargo en coordinación con la oficina de Gestión Humana acorde a las directrices de la entidad.
15. Las demás funciones designadas por su jefe Inmediato compatibles con su autonomía y naturaleza directiva.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La generación de planes, programas y proyectos contribuyen al desarrollo y crecimiento de la entidad en el servicio público de aseo.
2. La prestación del servicio de aseo esta acorde a los parámetros establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS y la normatividad vigente.
3. La planeación y asignación de rutas de barrido y recolección de residuos sólidos están Acorde a la normatividad del sector y a las necesidades del municipio.
4. La supervisión de los contratos relacionados con la división están acordes con el cumplimiento del objeto contractual y el manual de contratación.
5. La generación de informes evidencian la gestión de la división y el reporte de información en la periodicidad y forma establecida por los entes de control.
6. La programación de los mantenimientos preventivos garantizan el funcionamiento de los equipos y herramientas de la división.
7. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Normatividad Técnica vigente del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
5. Manejo de metodologías para el proceso de Planificación en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Sistemas de Información Geográfico SIG
7. Administración y Dirección del Talento Humano
8. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
9. Contratación pública y privada
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Plan de Desarrollo Municipal de la vigencia
12. Plan de Ordenamiento Territorial
13. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitarias y afines; o ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Civil y a fines; o ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; o Administración, Contaduría Pública y Economía. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años en cargos de niveles profesional, asesor o directivo afines con su profesión.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.13 Tesorero

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	TESORERO
Código:	201
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, programar ejecutar y controlar el monto de los recaudos, los movimientos en efectivo y el pago de las obligaciones contraídas por la Empresa y hacer el registro correspondiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar órdenes de pago (COM), con los correspondientes soportes, ya sean contratos, ordenes de pedido, de servicios y programación de giro.
2. Verificación de saldos bancarios y elaboración de los respectivos traslados de fondos.

3. Manejo de portales electrónicos bancarios para efectos de traslados de fondos, abono a las cuentas de funcionarios por concepto de viáticos, transferencias a proveedores, cuando lo soliciten.
4. Elaboración de egresos para efectos de pagos, así mismo, consignaciones de depósitos judiciales.
5. Coordinar el giro de cheques y entrega de los mismos.
6. Verificar con el Auxiliar Administrativo información para el cruce presupuestal y contable del giro.
7. Presentar a la Gerencia informes diarios de flujo de fondos, cierre de caja, saldos de reserva presupuestal y cuentas por pagar en la respectiva vigencia.
8. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias e informar de las mismas al Jefe de División.
9. Elaborar informes de tesorería según requerimientos solicitados por el Jefe de División y los entes de control.
10. Visado y revisión de cheques de las empresas y contratistas para efecto de pago de servicios.
11. Suministrar la información necesaria para la elaboración del flujo de caja y notas a los Estados Contables.
12. Elaborar trámites bancarios y control de saldos de las cuentas en las Entidades Financieras.
13. Control de las inversiones tales como CDT, acciones, bonos y títulos valores.
14. Causación y control de ingresos.
15. Participar en el Comité Técnico de Saneamiento Contable.
16. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
17. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de tesorería ejecutadas están de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
2. La elaboración y presentación de informes de tesorería a la Gerencia, Jefe inmediato y los entes de control se realiza en forma oportuna y con los requerimientos legales y técnicos exigidos.
3. La revisión y entrega de cheques a cargo de la entidad como resultado de la adquisición de bienes y servicios se realiza en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Finanzas publicas básicas

4. Presupuesto publico
5. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
6. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Publica, Economía	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.14 Profesional Universitario Jefe de Cartera

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO JEFE DE CARTERA
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION COMERCIAL
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION COMERCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar acciones persuasivas y coactivas que permitan el manejo, disminución y control de la cartera, a través de mecanismos adecuados y ajustados a la normatividad vigente que regula la materia, que coadyuden en la recuperación y depuración de la misma, por medio de herramientas estadísticas y gráficas.

EL TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:
Institucional de Gestión y Desempeño

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las políticas y diseñar las estrategias para recuperar la deuda vencida.
2. Generar los listados para corte y suspensiones de los usuarios en mora y realizar el seguimiento a los mismos.

3. Realizar la depuración de la cartera e iniciar acciones tendientes para efectuar los cobros respectivos.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las financiaciones y refinanciaciones que soliciten los usuarios de sus deudas a través de pagarés.
5. Hacer una depuración permanente de la cartera vencida, mayor de veinticuatro meses, a fin de brindar información fidedigna y real por este concepto.
6. Registrar y guardar bajo custodia los pagarés firmados por los usuarios para el cobro de la deuda.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de la cartera de la Empresa ante el Comité de Cartera.
8. Cumplir con las normas de seguridad industrial y confidencialidad de los diferentes reglamentos adoptados por la Entidad.
9. Llevar el registro de las cuentas reciprocas.
10. Elaborar y presentar los informes solicitados por los diferentes procesos.
11. Realizar la supervisión de los contratistas responsables de las suspensiones y reconexiones.
12. Atender reclamaciones de los usuarios y público en general.
13. Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
14. Responder por el manejo adecuado de la información generada al interior de la Entidad.
15. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
16. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato acordes con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Presentación y sustentación de las políticas para la recuperación de la cartera.
2. El seguimiento y control de la cuenta de los usuarios permite el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Disminución en el valor de la cartera conforme a las directrices establecidas por la entidad.
4. Informes presentados en forma oportuna y de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
5. Atención cordial y continua a los usuarios.
6. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad relacionada con el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Metodologías en la elaboración y presentación de informes
4. Normas de Auditoria y Control
5. Normas y manejo de contabilidad publica
6. Fundamentos en planificación y dirección comercial en Empresas del Sector Público
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
9. Manejo de personal

10. Atención al cliente
11. Estadística
12. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ciencias políticas; Relaciones Internacionales; o Derecho o afines; Ingeniería Industrial y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.15 Profesional Universitario en Gestión Humana.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN GESTION HUMANA
Nº de Cargos	UNO (1)
Código:	219
Grado:	N/A
División u Oficina:	DIVISION ADMINISTRATIVA
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados, orientando el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos, el desempeño individual, agregando valor, gestionando los riesgos y garantizando la satisfacción de las Partes Interesadas.
EL TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES: Institucional de Gestión y Desempeño

Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASST
Convivencia y Conciliación Laboral

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Gerencia en la formulación e implementación de políticas, planes y programas dirigidos a elevar la eficiencia y calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad.
2. Contribuir a la elaboración y aplicación de programas de inducción y reinducción de los servidores públicos.
3. Direccionar, informar y tramitar las novedades de carácter laboral para su ejecución en nómina, de igual forma la vinculación al personal en la E.P.S., A.R.P., A.F.P. y Cajas de compensación familiar; así mismo emitir las comunicaciones relacionadas con éstas y los actos administrativos referentes al personal.
4. Planear, ejecutar, controlar y mejorar los planes, programas y subprogramas establecidos en los procedimientos del área de Gestión Humana.
5. Presentar a la Gerencia proyectos o convenios con Entidades públicas o privadas del orden Nacional o Territorial, con el propósito de adelantar programas de desarrollo humano.
6. Coordinar con el auxiliar administrativo de la División, la elaboración de las novedades de nómina de los servidores públicos de la Entidad.
7. Proyectar para la Gerencia, resoluciones, actos administrativos y contratos de trabajo que se requieran para la adecuada Gestión del Recurso Humano.
8. Atender las consultas, inquietudes y solicitudes presentados por los servidores públicos de la Empresa, relacionadas con la interpretación y aplicación de reglamentos, la convención colectiva de trabajo, normas y procedimientos en materia de recurso humano.
9. Coordinar con la División Financiera la proyección del presupuesto necesario para el desarrollo de los procedimientos asignados al área de Gestión Humana.
10. Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos establecidos para la Administración del Recurso Humano.
11. Planear, ejecutar y evaluar las acciones tendientes a lograr el mejoramiento continuo del clima laboral y social del servidor público, así mismo fortalecer su competencia hacia la cultura del buen servicio al cliente.
12. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones en materia de control y evaluación del recurso humano.
13. Dar trámite pertinente a las solicitudes presentadas por los servidores públicos aplicando lo establecido en las Convenciones Colectivas de Trabajo.
14. Presentar informes y elaborar estadísticas que reflejen el comportamiento del Recurso Humano en la Empresa.
15. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
16. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
17. Coordinar con el Auxiliar Administrativo, las respuestas a las solicitudes presentadas al área por los clientes y organismos de control en materia laboral.

18. Realizar acompañamiento y apoyo a los Jefes de Oficina y División en el proceso de evaluación del personal a su cargo en cumplimiento de las normas aplicables en la materia.
19. Mantener actualizado los manuales relacionados con el área de Gestión Humana.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración del personal.
2. El plan de formación, capacitación y desarrollo responde a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. El recurso humano de la entidad cumple con las competencias necesarias para que la empresa responda efectivamente sus objetivos en la prestación del servicio al cliente.
4. Procesos de selección y contratación de personal, dirigidos y controlados correctamente, dando cumplimiento a lo establecido legalmente para servidores públicos, según sea el caso.
5. Programas de inducción y reinducción realizados para todo el personal de la entidad dando a conocer la normatividad, reglamentación y todo lo pertinente para hacerlos cumplir.
6. Procesos de vinculación y desvinculación del Personal, Formación, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Salud Integral, debidamente desarrollados con el propósito de contribuir al desarrollo integral del personal.
7. Reporte oportuno de la información y requerimientos a los diferentes entes de control.
8. Inclusión de los cambios presentados en los manuales y diferentes documentos establecidos por el Sistema de Gestión Integrado SGI en el área de Gestión Humana.
9. Respuesta oportuna a los requerimientos del personal, con respecto a lo establecido en las convenciones colectivas de trabajo y demás aspectos relacionados con este.
10. Novedades de nómina presentadas en la fecha establecida, para su adecuada y correcta liquidación.
11. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad relacionada con el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Normatividad laboral aplicable al sector público y privado
4. Manejo de nómina, liquidación de parafiscales y prestaciones sociales
5. Fundamentos básicos en derecho administrativo y laboral
6. Metodologías en la formulación de planes, programas y proyectos
7. Fundamentos de la Administración pública
8. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
9. Planeación estratégica
10. Fundamentos en normatividad de higiene y seguridad industrial
11. Fundamentos en prevención y atención de emergencias

12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Psicología; o Administración; o Derecho o afines; Ciencia política; Relaciones internacionales.	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.16 Profesional Universitario Contador

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina :	DIVISION FINANCIERA
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Jefe de la División Financiera en la coordinación, manejo, registro y control de las actividades internas de la división que le permitan cumplir y proyectar la actividad económica de la empresa, de acuerdo a la normatividad que regula la materia, entregando información oportuna y confiable permanentemente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar, ajustar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la división.
2. Absolver consultas sobre materias de competencia de la división de acuerdo con las disposiciones y políticas de la Entidad.
3. Colaborar con el Jefe de la división en la realización de estudios e investigaciones de sistemas e instrumentos normativos que requieran sus conocimientos.
4. Elaborar los Estados Financieros básicos y contables con destino a la Gerencia, Contraloría, Contaduría, DIAN y demás entes de control.

5. Coordinar con el Técnico lo referente a la codificación y registro de las transacciones propias de la división.
6. Verificar el adecuado manejo y contabilización de los soportes contables.
7. Verificar que los documentos contables se efectúen de acuerdo a las normas y procedimientos legales vigentes.
8. Coordinar para que los pagos por concepto de parafiscales, retenciones y aportes se efectúen oportunamente.
9. Mantener actualizado los registros estadísticos necesarios para informes de la división.
10. Elaborar certificados de retención en la fuente, IVA e ICA solicitados por los proveedores y/o contratistas.
11. Elaborar informes contables a solicitud del jefe inmediato.
12. Elaborar ajustes contables del periodo con depreciaciones, amortizaciones, previsiones, etc.
13. Presentación de impuestos nacionales y municipales.
14. Preparación y presentación de información exógena.
15. Presentación de contribuciones a la CRA, SUI y CAR.
16. Preparación del calendario de obligaciones tributarias del año fiscal.
17. Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
18. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
19. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato, relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Estados Financieros están legalmente establecidos, de acuerdo a las normas generalmente aceptadas.
2. El registro en los libros oficiales presentados están de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y los demás entes de control.
3. La elaboración y presentación de informes a los entes de control se realiza en forma oportuna y con los requerimientos legales y técnicos exigidos.
4. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Regulación y normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Normatividad Contable y Fiscal en el sector público
4. Manejo y análisis de estados financieros
5. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
6. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
7. Principios básicos en normas internacionales de contabilidad
8. Sistemas de Gestión de Calidad

9. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, con tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.17 Profesional Universitario de Promulgación y Divulgación

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PROMULGACIÓN Y DIVULGACIÓN
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	GERENCIA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la difusión de toda la información generada por la Institución, con énfasis en las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión, la integridad de los servidores públicos, la generación de valor agregado, gestionando los riesgos, la retroalimentación y satisfacción de las partes interesadas.

TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:
Institucional de Gestión y Desempeño
Antitrámites y de Gobierno en Línea

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y diseñar los mecanismos (medios de televisión, hablados y escritos) para divulgar la información interna y externa de la entidad a funcionarios, usuarios y partes interesadas, acordes con las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
2. Generar boletines de información a los funcionarios, usuarios y partes interesadas sobre eventualidades, cortes o suspensiones y demás temas inherentes a las novedades en la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.

3. Elaborar campañas y programas institucionales que fortalezcan la imagen de la entidad.
4. Elaborar el cronograma de medios de comunicación para establecer la periodicidad en la que se transmitirá la información.
5. Presentar informes de gestión periódicamente a la Oficina de Planeación e Informática para la elaboración del informe de gestión anual de la entidad.
6. Efectuar actividades de sensibilización y motivación a los usuarios para el uso racional de los servicios públicos que presta.
7. Coordinar con la División Administrativa todas las actividades que tengan relación con la representación de la imagen corporativa en eventos patrocinados y apoyados por la empresa.
8. Apoyar la coordinación de actividades programadas por el Profesional Universitario en Gestión Humana a nivel interno con el fin de generar sentido de pertenencia en el desarrollo de las actividades laborales.
9. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
10. Liderar y demostrar compromiso con el Sistema de Gestión de la Institución.
11. Realizar la Gestión de riesgos y oportunidades correspondientes al proceso.
12. Diseñar elementos corporativos para las campañas publicitarias institucionales.
13. Recopilar y consolidar la información para la actualización permanente de la Pagina Web como medio oficial de la empresa.
14. Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
15. Administrar y actualizar las carteleras de la entidad.
16. Las demás funciones designadas por su jefe Inmediato compatibles con su autonomía y naturaleza profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información interna y externa a través de los diferentes medios de comunicación es divulgada oportunamente.
2. Las campañas educativas motivan y sensibilizan a los usuarios al buen uso y manejo racional de los servicios públicos.
3. La difusión de los planes, programas y proyectos fortalecen la imagen corporativa y por ende la relación entre la empresa y los usuarios.
4. El material publicitario y educativo promueven el sentido de pertenencia y el ejercicio de la cultura ciudadana.
5. Los informes de gestión presentados evidencian el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.
6. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Protocolo de las comunicaciones
4. Manejo de relaciones públicas
5. Organización de eventos
6. Redacción de informes y campañas publicitarias

7. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL ESPECIFICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y afines; Ciencia Política Relaciones Internacionales o Administración	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.18 Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas y Catastro

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO DE SISTEMAS Y CATASTRO
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA PLANEACION E INFORMATICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y apoyar la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como en la solución de problemas informáticos y contribuir en el desarrollo tecnológico de la organización hacia la implementación de nuevas tecnologías tales como los Sistemas de Información Geográficos SIG y los demás que sean requeridos por la Alta Dirección.
TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES: Antitrámites y de Gobierno en Línea
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dimensionar, administrar, desarrollar y manejar las bases de datos con los protocolos de seguridad necesarios que eviten la pérdida de información.
2. Asesorar a la Gerencia en la modernización tecnológica de hardware y software necesario para garantizar el funcionamiento y proyección de la Empresa.
3. Implementar las aplicaciones y políticas para la administración y el desarrollo de los Sistemas de Información Geográfico SIG (catastro de usuarios y redes).
4. Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la Página Web de la entidad.
5. Diseñar políticas para la implementación y administración de infraestructura de conectividad y comunicaciones.
6. Realizar seguimiento y control a todos los procesos informáticos que se realicen en la Empresa.
7. Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
8. Establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información y verificar que se lleven a cabo.
9. Mantener actualizados los programas de protección informática y antivirus.
10. Elaborar y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
11. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones.
12. Estar permanentemente actualizado de los avances y desarrollos en tecnología informática con el fin de tener los conocimientos adecuados y poder tomar las decisiones más acertadas cuando se trate de adquirir hardware o software.
13. Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por el proveedor.
14. Diligenciar y mantener actualizada la hoja de vida y registro de mantenimiento de equipos de cómputo y hoja de vida de red.
15. Administrar las cuentas de acceso de los usuarios al software.
16. Instalar y actualizar los equipos informáticos.
17. Presentar informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato, oportunamente.
18. Cumplir con las normas de seguridad industrial y confidencialidad de los diferentes reglamentos adoptados por la Entidad.
19. Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
20. Mantener reservada la información generada al interior de la Entidad.
21. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
22. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución y el control de los sistemas informáticos de la Entidad, así como lo concerniente al manejo de los programas, renovaciones tecnológicas, comunicaciones y demás información sistematizada es realizada, de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones recibidas.

2. El mantenimiento preventivo de los equipos informáticos es realizado teniendo en cuenta las fechas del cronograma establecido.
3. Los informes sobre las distintas actividades realizadas son presentados periódicamente teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. La Instalación, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos son realizados teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas, las necesidades y programas de la Entidad.
5. Los procedimientos y normas de seguridad establecidos para la conservación de los equipos y recursos informáticos, son ejecutados teniendo en cuenta las normas y políticas de la entidad.
6. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Desarrollo e implantación de sistemas de información
4. Nociones en la elaboración de proyectos informáticos
5. Manejo de software para bases de datos (SQL, ORACLE, .NET)
6. Manejo avanzado de aplicativos de ofimática (office)
7. Principios de diseño y desarrollo de software sobre plataforma web
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Principios básicos en redes informáticas
10. Principios básicos en Sistemas de Información Geográfico SIG
11. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL ESPECIFICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas , Telemática y afines; u otras ingenierías: Tarjeta profesional Vigente	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.19 Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas, Redes y Catastro

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL

Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO DE SISTEMAS, REDES Y CATASTRO
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA PLANEACION E INFORMATICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como en la solución de problemas informáticos y contribuir en el desarrollo tecnológico de la organización hacia la implementación de nuevas tecnologías tales como los Sistemas de Información Geográficos SIG y los demás que sean requeridos por la Alta Dirección.

TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:
Antitrámites y de Gobierno en Línea

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dimensionar, administrar, desarrollar y manejar las bases de datos con los protocolos de seguridad necesarios que eviten la pérdida de información.
2. Asesorar a la Gerencia en la modernización tecnológica de hardware y software necesario para garantizar el funcionamiento y proyección de la Empresa.
3. Implementar las aplicaciones y políticas para la administración y el desarrollo de los Sistemas de Información Geográfico SIG (catastro de usuarios y redes).
4. Administrar, diseñar, desarrollar y mantener la Página Web de la entidad.
5. Diseñar políticas para la implementación y administración de infraestructura de conectividad y comunicaciones.
6. Realizar seguimiento y control a todos los procesos informáticos que se realicen en la Empresa.
7. Mantener en óptimo funcionamiento el cableado estructurado y ancho de banda de la red LAN.
8. Orientar periódicamente el soporte lógico y físico a la red LAN y ordenadores que la integran.
9. Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
10. Establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información y verificar que se lleven a cabo.
11. Elaborar y ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
12. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones.
13. Estar permanentemente actualizado de los avances y desarrollos en tecnología informática con el fin de tener los conocimientos adecuados y poder tomar las decisiones más acertadas cuando se trate de adquirir hardware o software.

14. Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por el proveedor.
15. Diligenciar y mantener actualizada la hoja de vida y registro de mantenimiento de equipos de cómputo y hoja de vida de red.
16. Administrar las cuentas de acceso de los usuarios al software.
17. Instalar y actualizar los equipos informáticos.
18. Presentar informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato, oportunamente.
19. Cumplir con las normas de seguridad industrial y confidencialidad de los diferentes reglamentos adoptados por la Entidad.
20. Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
21. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
22. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
23. Mantener reservada la información generada al interior de la Entidad.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución y el control de los sistemas informáticos de la Entidad, así como lo concerniente al manejo de los programas, renovaciones tecnológicas, comunicaciones y demás información sistematizada es realizada, de acuerdo a las directrices de la entidad y las instrucciones recibidas.
2. El mantenimiento preventivo de los equipos informáticos es realizado teniendo en cuenta las fechas del cronograma establecido.
3. Los informes sobre las distintas actividades realizadas son presentados periódicamente teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. La Instalación, actualización y mantenimiento de los sistemas operativos son realizados teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidas, las necesidades y programas de la Entidad.
5. Los procedimientos y normas de seguridad establecidos para la conservación de los equipos y recursos informáticos, son ejecutados teniendo en cuenta las normas y políticas de la entidad.
6. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Desarrollo e implantación de sistemas de información
4. Nociones en la elaboración de proyectos informáticos y de redes
5. Manejo de software para bases de datos (SQL, ORACLE, .NET)
6. Manejo avanzado de aplicativos de ofimática (office)
7. Principios de diseño y desarrollo de software sobre plataforma web
8. Sistemas de Gestión de Calidad

9. Principios básicos en redes informáticas
10. Principios básicos en Sistemas de Información Geográfico SIG
11. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL ESPECIFICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas , Telemática y afines; u otras ingenierías: Tarjeta profesional Vigente	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.20 Profesional Universitario en Regulación Tarifaria

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN REGULACIÓN TARIFARIA
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA PLANEACION E INFORMATICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que la entidad cumple en materia tarifaria con las exigencias normativas y realizar los reportes de información al SUI en los términos y condiciones establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que las tarifas aprobadas en la entidad cumplen con los parámetros establecidos por la comisión de regulación.
2. Calcular la actualización de la tarifa de acuerdo a lo autorizado por el ente regulador y comunicarlo a la Gerencia para el trámite de aprobación.
3. Coordinar con el jefe de la División Comercial las tarifas a cobrar en cada periodo de facturación y orientarlo en el proceso de ajuste al software de facturación.
4. Garantizar en la entidad la respuesta oportuna y eficaz en los procesos de control tarifario y realizar los análisis necesarios para sustentar los requerimientos de los entes de control en dicha materia.

5. Proyectar los estudios tarifarios o ajustes a los mismos cada vez que el ente regulador expida nuevas formulas para el cobro de los servicios prestados por la entidad.
6. Velar por la generación de la información requerida para el cargue al Sistema Único de Información SUI y el cumplimiento de los términos establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
7. Realizar en el aplicativo SUI el cargue de la información requerida por la SSPD y generada por las diferentes áreas de la empresa.
8. Comunicar a la gerencia el grado de cumplimiento del envío de información por parte de las diferentes áreas de la empresa en términos de calidad y tiempo para el respectivo cargue al SUI.
9. Solicitar a la Oficina de Planeación e Informática de la empres las necesidades de ajustes al software SYSMAN o el que la entidad posea para la generación de informes con destino a la SSPD.
10. Usar y mantener los elementos de protección personal suministrados por la empresa.
11. Cumplir con las normas de seguridad industrial y confidencialidad de los diferentes reglamentos adoptados por la Entidad.
12. Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
13. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
14. Mantener reservada la información generada al interior de la Entidad.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato relacionados con la regulación tarifaria y los informes de los entes de control en dicha materia y en especial los informes a la SSPD.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reportes de información a los entes de control se realizan en los tiempos y términos requeridos.
2. Respuesta oportuna a las solicitudes de usuarios o entes de control en materia regulatoria.
3. Los estudios de costos y tarifas están diseñados de acuerdo a las exigencias normativas.
4. Las actualizaciones e indexaciones tarifarias se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y en los tiempos establecidos en la regulación actual.
5. La entidad aplica de manera correcta y oportuna las tarifas permitidas por el ente regulador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Resolución CRA 351 y 352 de 2005
3. Resolución CRA 287 de 2004
4. Decreto 1713 de 2002
5. Manejo avanzado de aplicativos de ofimática (office)
6. Normatividad relacionada con el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL ESPECIFICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría, Economía; o Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; o Derecho y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.21 Profesional Universitario División Acueducto

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION DE ACUEDUCTO
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION ACUEDUCTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, analizar, apoyar y evaluar las actividades concernientes a los estudios y diseños hidráulicos, tanto internos como externos y supervisión en la ejecución de proyectos, generación de nuevos proyectos y apoyo en la elaboración de informe técnicos internos y externos, evaluar y controlar la ejecución de las obras de acueducto, así como la operatividad de los sistemas de acueducto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar estudios topográficos que permitan el análisis y posterior toma de decisiones a la división sobre proyectos de expansión de redes de acueducto. 2. Revisar los cálculos, estudios y diseños presentados por los diferentes proyectistas para la aprobación del jefe de la división. 3. Apoyar al Jefe de la División en adelantar diseños y presupuestos de las obras que sirvan de pauta a la entidad para la contratación de obras civiles que requiera la misma. 4. Apoyar al Jefe de la División en la supervisión de las obras hidráulicas de los diferentes proyectos aprobados para su ejecución.

5. Elaborar informes relacionados con la supervisión que se haga de las obras realizadas por la entidad.
6. Apoyar la supervisión de los proyectos urbanísticos en ejecución aprobados por la Empresa.
7. Apoyar la División en la investigación de todo tipo de información técnica relacionada con el servicio, con el objeto de elaborar los informes pertinentes.
8. Apoyar la División en la elaboración de informes y seguimiento de las novedades relacionadas con las peticiones, quejas y recursos, demandas y tutelas.
9. Apoyar la División en mantener permanentemente actualizado el registro estadístico y catastro de redes, ampliación de las mismas, instalación de acometidas nuevas y obras realizadas.
10. Cumplir con las normas de seguridad industrial y exigir el cumplimiento de las mismas al personal de la división.
11. Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
12. Responder por el manejo adecuado de la información generada al interior de la entidad.
13. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración y presentación de proyectos ante los entes de financiación permite el crecimiento y proyección de la empresa en el sector de agua potable.
2. La revisión de proyectos y estudios presentados permite al Comité Técnico aprobar los proyectos para ejecutar la construcción de los mismos.
3. Las visitas realizadas permite la correcta contestación de las peticiones, quejas y recursos.
4. La actualización permanente del catastro de redes de acueducto permite la correcta e inmediata aprobación de factibilidades del servicio.
5. La supervisión y seguimiento de las obras que ejecuta la división permite que éstas sean funcionales y sean óptimas para su funcionamiento.
6. La presentación de informes garantiza el cumplimiento de las funciones desarrolladas por la división.
7. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Industrial y afines, O Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; o Ingeniería química; y afines; tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.22 Profesional Universitario División Alcantarillado

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DIVISION DE ALCANTARILLADO
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION ALCANTARILLADO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, analizar, apoyar y evaluar las actividades concernientes a los estudios y diseños hidráulicos y sanitarios, tanto internos como externos y supervisión en la ejecución de proyectos, generación de nuevos proyectos y apoyo a la elaboración de informes técnicos internos y externos, evaluar y controlar la ejecución de obras de alcantarillado, así como de la operatividad de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los cálculos, estudios y diseños presentados por los diferentes proyectistas para la aprobación del jefe de la división.
2. Apoyar la investigación y trabajo de campo requeridos para la aprobación de factibilidades.
3. Apoyo, seguimiento y supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura de alcantarillado mediante visitas e informes periódicos.
4. Calcular y diseñar las diferentes obras de reposición y expansión de redes.
5. Elaborar y consolidar proyectos de acuerdo con los requisitos exigidos por el Banco Nacional de Proyectos, entidades de financiación, ONGS, embajadas o cualquier otra Entidad a la cual va dirigida.
6. Analizar, investigar y recolectar la información pertinente para dar respuesta a las acciones populares, reclamaciones, tutelas y demás comunicaciones radicadas en la dependencia.
7. Elaborar y diligenciar los diferentes informes solicitados por la Gerencia, Divisiones u Oficinas internas y demás entes de control para la posterior aprobación del jefe de la división.
8. Cumplir con las normas de seguridad industrial y los diferentes reglamentos adoptados por la entidad.

9. Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
10. Ser secretario del Comité Técnico de la empresa.
11. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
12. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración y presentación de proyectos ante los entes de financiación permite el crecimiento y proyección de la empresa en el sector de saneamiento básico.
2. La revisión de proyectos y estudios presentados permite al Comité Técnico aprobar los proyectos para ejecutar la construcción de los mismos.
3. La supervisión y seguimiento de las obras que ejecuta la empresa permite que éstas sean funcionales y sean óptimas para su funcionamiento.
4. La presentación de informes garantizan el cumplimiento de las funciones desarrolladas por la división.
5. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Redes hidráulicas y sanitarias
4. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
5. Plan de Ordenamiento Territorial POT
6. Sistemas de Información Geográfico SIG
7. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
8. Manejo de personal
9. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines;	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.23 Profesional Universitario División Aseo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION DE ASEO
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION ASEO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Jefe de la División en la prestación del servicio público domiciliario de aseo, acorde con la normatividad vigente y los requisitos de calidad exigidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, analizar y apoyar las actividades concernientes a los estudios y diseños de proyectos ambientales.
2. Apoyar la investigación y trabajo de campo requeridos para expedición de factibilidades.
3. Asistir al superior inmediato en la programación, coordinación y ejecución de asuntos logísticos relacionados con las actividades de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos.
4. Coordinar, evaluar y controlar los diferentes grupos de trabajo para la prestación del servicio de aseo, de acuerdo a las directrices formulada por el jefe de la división.
5. Coordinar y apoyar al superior inmediato en la solución de los inconvenientes en el cubrimiento de personal por ausencia de este, para que no se genere retrasos en la prestación del servicio.
6. Elaborar y consolidar proyectos ambientales de acuerdo con los requisitos exigidos por el banco nacional de proyectos, Entidades de financiación, ONGS, embajadas o cualquier otra Entidad a que vaya a ser dirigido
7. Investigar, recolectar y analizar la información pertinente para dar respuesta a las acciones populares, reclamaciones, tutelas y demás comunicaciones radicadas en la división.
8. Coordinar, controlar y evaluar programas tendientes a establecer el estado de los vehículos, maquinaria, herramientas y demás elementos requerido para la efectiva prestación del servicio de aseo, para garantizar la calidad de los mismos.
9. Elaborar y diligenciar formatos para llevar a cabo las estadísticas e indicadores de las actividades adelantadas en la división de aseo.
10. Asistir al jefe de la división en la evaluación, coordinación y supervisión de las actividades y ejecuciones en el sitio de transferencia o disposición final.
11. Supervisar las jornadas de pradeo y limpieza en las zonas verdes del municipio de acuerdo a inventario elaborado.
12. Realizar visitas técnicas y recopilar la información de campo requerida por la división de aseo.

13. Apoyar y asistir al jefe de la división en la implementación y seguimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
14. Apoyar al jefe de división en la elaboración de los diferentes informes solicitados por la Gerencia, Divisiones y Oficinas y demás entes de control.
15. Cumplir con las normas de seguridad industrial y los diferentes reglamentos adoptados por la Entidad.
16. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
17. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
18. Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
19. Responder por el manejo adecuado de la información generada al interior de la Entidad.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración y presentación de proyectos ante los entes de financiación permite el crecimiento y proyección de la empresa en el servicio público de aseo.
2. La supervisión de las obras que ejecuta la división permite que éstas sean funcionales y óptimas para el desarrollo de la empresa.
3. La presentación de informes garantizan el cumplimiento de las funciones desarrolladas por la división.
4. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
4. Manejo de metodologías para el proceso de Planificación
5. Sistemas de Información Geográfico SIG
6. Manejo de personal
7. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Administración. Con tarjeta profesional	(2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.24 Profesional Universitario de Peticiones, Quejas y Recursos

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PQR
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION COMERCIAL
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION COMERCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y garantizar el servicio al usuario que permitan el mejoramiento continuo hacia la satisfacción del cliente, a través del trámite de las Peticiones, Quejas y Recursos presentados por los usuarios de la Empresa con responsabilidad y profesionalismo, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad, estableciendo una comunicación permanente a través de la retroalimentación para satisfacer a nuestros usuarios en búsqueda de la excelencia.

TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES:
Antitrámites y de Gobierno en Línea

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas y Recursos en los tiempos de ley y de acuerdo al Reglamento Interno (Resolución Nº 521 de 2006 y Manual de Procedimiento para la Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos adscrito a la División Comercial de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P.) y entregar radicado al suscriptor o usuario informándole sobre la fecha de respuesta.
2. Coordinar y verificar con el personal de ventanilla el correcto diligenciamiento del formato Sysman.
3. Brindar, coordinar y garantizar la excelente atención al usuario.
4. Revisar, clasificar y consolidar los PQR`S radicados, solicitando información a las Oficinas y/o Divisiones en caso de ser necesario o hacer el traslado a la entidad respectiva cuando no sea de su competencia.
5. Realizar el seguimiento y control a las fechas de vencimiento de los PQR´S, fijación y desfijación de edictos, guardando para ello en los archivos las pruebas correspondientes.
6. Generar respuesta de acuerdo a los formatos controlados de respuesta y firmarlos dentro de los términos establecidos para cada caso, manifestándole al usuario que contra dicha decisión procede los recursos de reposición y subsidio de apelación según aplique.

7. Realizar el trámite de notificación dentro de los 5 días siguientes de emitida la decisión dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo, llevando un registro de las notificaciones realizadas.
8. Generar, analizar y reportar la información estadística de PQR al SUI según normatividad vigente en los términos establecidos para ello.
9. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos
11. Presentar informe mensual de estadísticas de PQR con sus respectivos indicadores a la Gerencia, Jefe de la División Comercial y Control Interno.
12. Responder por el manejo adecuado de la información generada al interior de la Entidad.
13. Establecer y dirigir mecanismos de retroalimentación con el cliente que permitan el mejoramiento del servicio.
14. Realizar encuestas que permitan conocer el grado de satisfacción del cliente y permitan la toma de decisiones de la Alta Dirección.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los derechos de petición y actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y resueltos oportunamente, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. La fijación y desfijación de edictos se realiza oportunamente.
3. Atención personalizada oportunamente al usuario.
4. Los reportes de información garantizan el cumplimiento de los requerimientos por parte de los entes de control y vigilancia.
5. La vigilancia y control sobre el cumplimiento de las respuestas en los términos de ley evitan sanciones impuestas por la entidad competente.
6. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad y regulación del Sector de Servicios Públicos Domiciliarios (Agua Potable y Saneamiento Básico)
3. Constitución Nacional
4. Código Contencioso Administrativo
5. Código de Procedimiento Administrativo
6. Plan de Desarrollo Municipal de la vigencia
7. Plan de Ordenamiento Territorial POT
8. Análisis estadístico
9. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
10. Sistemas de Gestión de Calidad
    Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines , O Administración ; Tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.25 Profesional Universitario en Relaciones, Negocios, Mercadeo y Gestión al Cliente

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN RELACIONES, NEGOCIOS, MERCADEO Y GESTIÓN AL CLIENTE
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION COMERCIAL
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION COMERCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las acciones correspondientes para la proyección, promoción y control, de todo lo relacionado con el fortalecimiento y ampliación de las redes comerciales, institucionales y de gestión al cliente, con miras a garantizar una mayor competitividad y posicionamiento de la entidad en el mercado de los servicios públicos domiciliarios.
TITULAR HACE PARTE DE LOS SIGUIENTES COMITES: Institucional de Gestión y Desempeño Antitrámites y de Gobierno en Línea

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar estudios, investigaciones y sondeos de mercado que permitan establecer las mejores alternativas de comercialización de los servicios públicos domiciliarios prestados por Emserfusa E.S.P. 2. Participar y colaborar en el diseño e implementación de estrategias y métodos que permitan la legalización de acometidas fraudulentas, vinculando a los infractores como nuevos suscriptores de los servicios públicos que presta la entidad. 3. Diseñar, actualizar y socializar permanente el portafolio de los servicios públicos domiciliarios, al interior de la entidad y a los suscriptores de la misma.

4. Desarrollar actividades de fortalecimiento y ampliación de las redes comerciales, institucionales y de gestión al cliente, cumpliendo los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.
5. Realizar una evaluación comparativa de los servicios y procesos de las entidades del sector de los servicios públicos domiciliarios que evidencien las mejores prácticas, con el propósito de transferir el conocimiento de las mismas y su aplicación a Emserfusa E.S.P (Benchmarking).
6. Coordinar conjuntamente con el Profesional Universitario de P.Q.R lo relacionado con las encuestas de satisfacción al cliente, con el propósito de medir y evaluar su percepción frente a la prestación de los servicios, estableciendo mecanismos de retroalimentación que permitan el mejoramiento de los mismos y la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.
7. Mantener contacto directo con la Oficina de Planeación Municipal, a fin de acceder a la información de los nuevos proyectos de expansión urbanística, con el propósito de proyectar la cobertura y cautivar los posibles clientes potenciales de la entidad.
8. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el Jefe inmediato o la Alta Dirección.
9. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
10. Velar y mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de los diferentes documentos a su cargo, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
12. Responder por el manejo adecuado de la información generada al interior de la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato relacionadas con su cargo..

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias y métodos trazados permiten el crecimiento en la cantidad de nuestros suscriptores.
2. Fortalecimiento de las relaciones institucionales a nivel nacional, buscando un vínculo a nivel internacional con las demás empresas del sector, con el ánimo de aplicar las mejores practicas empresariales.
3. Presentación de informes que demuestren el cumplimiento de las funciones desarrolladas por la oficina.
4. Atención personalizada y oportuna, con el propósito de cautivar posibles nuevos suscriptores de la entidad.
5. Acompañamiento en la consecución de información para garantizar el cumplimiento de los requerimientos por parte de los entes de control y vigilancia.
6. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad y regulación del Sector de Servicios Públicos Domiciliarios (Agua Potable y Saneamiento Básico)
3. Constitución Nacional
4. Plan de Desarrollo Municipal de la vigencia
5. Plan de Ordenamiento Territorial POT
6. Análisis estadístico
7. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
8. Fundamentos en planificación y dirección comercial en Empresas del Sector Público
9. Atención al cliente
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; o Ingeniería Industrial y afines, o ciencia Política, Relaciones Internacionales; o comunicación social, Periodismo y afines	Dos (2) años de experiencia profesional.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.26 Profesional Universitario Abogado

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA JURIDICA
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA JURIDICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales para el cumplimiento de los proyectos de la Empresa, enmarcado dentro de los procesos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la contestación de derechos de petición de interés particular y general.
2. Proyectar las respuestas a las consultas, conceptos y requerimientos de órganos de control y vigilancia que le sean asignadas.
3. Realizar la revisión jurídica y en el cumplimiento de los términos según el manual de contratación de la empresa en los procesos contractuales designados.
4. Acompañamiento jurídico en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los contratos y convenios suscritos por la empresa.
5. Realizar el seguimiento y vigilancia de los procesos judiciales que cursen en la ciudad de Fusagasugá – Cundinamarca y en los cuales se haga parte EMSERFUSA E.S.P que le sean asignados.
6. Asistir a audiencias y diligencias administrativas y judiciales, cuando se le haya conferido en el respectivo poder.
7. Rendir informes sobre el estado de los procesos judiciales que estén a su cargo.
8. Actualizar a la oficina Jurídica respecto de la normatividad vigente.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la oficina otorgue poder especial, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Elaborar los proyectos de respuesta para las demandas que se presenten en contra de la Entidad, derechos de petición y tutelas, dentro de los términos legales establecidos para tal fin.
11. Asesorar a los Jefes de las diferentes divisiones y oficinas en materia jurídica.
12. Apoyar la realización de los estudios y adelantar las acciones tendientes al saneamiento según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
13. Asesorar y defender a la entidad de cualquier investigación que se adelante en su contra.
14. Asistir a audiencias y diligencias administrativas y judiciales, cuando se le haya conferido en el respectivo poder.
15. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria.
16. Proyectar el acto administrativo correspondiente ante sanciones interpuestas por los órganos de control.
17. Elaborar los proyectos de respuesta para las demandas que se presenten en contra de la Entidad, derechos de petición y tutelas, dentro de los términos legales establecidos para tal fin.
18. Proyectar resoluciones que deba firmar la Gerencia
19. Proyectar y revisar la contratación realizada por la empresa en cualquiera de sus modalidades dando cumplimiento al manual de contratación.
20. Asesorar a la entidad en el proceso de negociación, preparación del pliego, interpretación y administración de la Convención Colectiva.
21. Brindar asesoría jurídica a las demás Divisiones de la Empresa, según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.

22. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
23. Ejecutar las acciones derivadas del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.
24. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
25. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
3. Las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
4. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Oficina, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
5. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
6. Oficios, circulares, memorandos y demás comunicaciones para responder y dar trámite a la correspondencia de la Oficina.
7. La gestión documental del área se lleva a cabo de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Entidad.
8. Archivo actualizado para contar con información veraz, confiable y oportuna.
9. Libros de registro diligenciados para soportar los actos administrativos propios de la Gerencia.
10. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Ley 142 de 1994
12. Fundamentos de la administración pública y de las entidades estatales
13. Normatividad aplicable al Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
14. Constitución Política
15. Código Contencioso Administrativo y legislación pública
16. Derecho civil, laboral – administrativo, comercial
17. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
18. Sistemas de Gestión de Calidad
19. Administración y Dirección del Talento Humano

Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho o carreras afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional en el ejercicio de su profesión, arte u oficio y/o experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.27 Profesional Universitario Ingeniero de plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INGENIERO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Código:	219
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DIVISION DE ALCANTARILLADO
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION ALCANTARILLADO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores relacionadas con la operación de los sistemas de tratamiento, garantizando la calidad del servicio, ejecución de los trabajos y operación de los procesos ejecutando de manera correcta las actividades técnicas en la operación y tratamiento de las aguas residuales y disposición de lodos velando por su normal funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
14. Garantizar el control y seguimiento de la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales, realizando un manejo apropiado de los recursos (humano, infraestructura, insumos, etc.) 15. Vigilar los resultados de caracterización de la planta de tratamiento de aguas residuales según lo establecido y requerido por la normatividad ambiental vigente. 16. Apoyar a la implementación de los proyectos de la planta de tratamiento de aguas residuales con relación a su expansión de infraestructura.

17. Apoyo, seguimiento y supervisión de la ejecución de las obras de infraestructura de las plantas de tratamiento de aguas residuales mediante visitas e informes periódicos.
18. Calcular y diseñar las obras hidráulicas y de infraestructura concernientes a la planta de tratamiento de aguas residuales.
19. Elaborar y consolidar proyectos de acuerdo con los requisitos exigidos por el Banco Nacional de Proyectos, entidades de financiación, ONGS, embajadas o cualquier otra Entidad a la cual va dirigida.
20. Analizar, investigar y recolectar la información pertinente para dar respuesta a las acciones populares, reclamaciones, tutelas y demás comunicaciones radicadas en la dependencia.
21. Elaborar y diligenciar los diferentes informes solicitados por la Gerencia, Divisiones u Oficinas internas y demás entes de control para la posterior aprobación del jefe de la división.
22. Cumplir con las normas de seguridad industrial y los diferentes reglamentos adoptados por la entidad.
23. Responder por la organización y mantenimiento del área asignada.
24. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
25. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de estos.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

6. La elaboración y presentación de proyectos ante los entes de financiación permite el crecimiento y proyección de la empresa en el sector de saneamiento básico.
7. La revisión de proyectos y estudios presentados permite al Comité Técnico aprobar los proyectos para ejecutar la construcción de los mismos.
8. La supervisión y seguimiento de las obras que ejecuta la empresa permite que éstas sean funcionales y sean óptimas para su funcionamiento.
9. La presentación de informes garantizan el cumplimiento de las funciones desarrolladas por la división.
10. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Ley 142 de 1994
11. Normatividad del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
12. Redes hidráulicas y sanitarias
13. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
14. Plan de Ordenamiento Territorial POT
15. Sistemas de Información Geográfico SIG
16. Manejo de las aplicaciones en el entorno office
17. Manejo de personal

18. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Área del Conocimiento en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines;	Dos (2) años de experiencia profesional, en el área ambiental y/o con conocimiento en procesos de Plantas de Tratamiento.

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2.28 Almacenista

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Cargo:	ALMACENISTA
Código:	N/A
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	DIVISION ADMINISTRATIVA
Cargo Jefe Inmediato:	JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el adecuado manejo del Almacén, llevando con exactitud el ingreso y egreso de equipos de oficina, materiales, insumos, productos y los elementos adecuados para cubrir las diferentes necesidades de la entidad, registrando en el sistema el movimiento de los mismos según sean de consumo o devolutivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir y dar el ingreso de los diferentes materiales, insumos, equipos de oficina y demás elementos, haciendo el correspondiente registro en el sistema. 2. Hacer entrega de los diferentes equipos, insumos o elementos de trabajo a los funcionarios y responsables de las áreas, teniendo en cuenta su clasificación como elementos devolutivos o de consumo. 3. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de Almacén, acompañados de los correspondientes soportes.

4. Arreglar y disponer limpio y aseado el espacio físico disponible para el ingreso y salida de materiales, equipos y demás elementos, observando las condiciones de seguridad industrial, en las dos sedes de recepción: Almacén y bodega de La Venta.
5. Recibir, registrar y hacer entrega de la dotación de trabajo: cascos, batas, botas a los diferentes funcionarios y trabajadores de la Empresa.
6. Desplazarse a las diferentes obras y plantas para recibir o entregar el material solicitado y hacer el ingreso correspondiente.
7. Elaborar informes periódicos de ingreso y egreso de materiales al Almacén, con destino a la División Administrativa y Oficina de Control Interno.
8. Velar por el adecuado manejo, ubicación y almacenamiento de diferentes productos químicos para que la operación se realice en condiciones de seguridad y salud ocupacional.
9. Suministrar a los operarios las herramientas necesarias para la ejecución de las obras civiles y a los conductores los combustibles y lubricantes para la movilización de los vehículos.
10. Dar de baja los elementos o equipos en mal estado, obsoletos, por donaciones, etc, teniendo cuidado de levantar las actas correspondientes exigidas por la Contraloría, Control Interno y las normas vigentes.
11. Elaborar una relación diaria, semanal, mensual y anual del movimiento del Almacén con destino a la División Financiera y Administrativa para facilitar los asientos contables, como la función de control.
12. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
13. Realizar el inventario de almacén a solicitud de los órganos de control o al empezar una vigencia fiscal.
14. Mantener actualizado el inventario de devolutivos y presentar informes de los mismos.
15. Reportar permanentemente el stock de elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la actividad misional de la Empresa a su Jefe inmediato y la Gerencia, evitando la pérdida de existencias.
16. Mantener en perfecto orden su sitio de trabajo.
17. Apoyar y contribuir al reporte de información del Sistema Único de Información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de la División.
18. Portar en todo momento su carnet de identificación otorgado por la Empresa.
19. Mantener adecuadamente su presentación personal, usando siempre elementos autorizados.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato, relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las entradas de almacén son organizadas y clasificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Los documentos de entrada y salida de materiales son clasificados y archivados, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD.
3. Los documentos que se generan en la dependencia se archivan diariamente.
4. La revisión de inventarios se realiza periódicamente.

5. Manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad correcta de los bienes que se adquirieran en las Divisiones y Oficinas.
6. Áreas del Almacén inspeccionadas verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas.
7. Despacho correcto de materiales, de consumo y devolutivos a las Divisiones y Oficinas.
8. Los procesos y procedimientos de la División son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Manejo y control de inventarios en las entidades del estado
4. Métodos de conservación y almacenaje de materiales
5. Manejo de herramientas informáticas y hojas de calculo
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Estadística
8. Normatividad y manejo de Gestión Documental
9. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las áreas económicas, administrativas o contables.	Dos (2) años en cargos similares

EQUIVALENCIA

- Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.29 Asistente de Gerencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Cargo:	ASISTENTE DE GERENCIA
Código:	N/A
Grado:	N/A
Nº de Cargos	UNO (1)
División u Oficina:	GERENCIA
Cargo Jefe Inmediato:	GERENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gerente en la organización administrativa y atención al público para el cumplimiento oportuno de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gerente en la programación, coordinación y ejecución de asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y agenda en general.
2. Responder por la atención personal y telefónica de los usuarios, llevar la agenda de la Gerencia y de las reuniones de la Junta Directiva de la Entidad.
3. Coordinar con el Profesional Universitario de Promulgación y Divulgación la organización de eventos, visitas y demás actividades promovidas por la Gerencia para posicionar la imagen institucional de la entidad.
4. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de la correspondencia de la Gerencia, aplicando las directrices establecidas por la normatividad vigente y la entidad.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la Oficina, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD.
6. Elaborar documentos solicitados por el Gerente y coordinar con las diferentes Oficinas y Divisiones su elaboración para la firma del Gerente.
7. Revisar la documentación proveniente de las diferentes Oficinas y Divisiones, verificando la firma de los responsables de su elaboración y la existencia de los soportes correspondientes.
8. Registrar y llevar el control del libro de las Resoluciones emitidas por la Gerencia, archivando bajo su custodia los originales de las mismas en orden consecutivo.
9. Velar por la adecuada presentación, arreglo y disposición de la oficina del Gerente, la sala de juntas y la recepción de la Gerencia.
10. Mantener actualizado los archivos especiales que se le asignen, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero que se generen en la Gerencia.
11. Tramitar los pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el normal funcionamiento de su área y ejercer el control sobre el uso de los mismos.

12. Participar en las reuniones que le indique la Gerencia elaborando actas, cuadros, formatos, certificaciones, mensajes, correspondencia y demás documentos que se le encomienden conforme a las instrucciones que reciba del Gerente.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Oficina.
14. Debe contribuir al reporte de la información a los entes de control en la periodicidad y forma establecida en la normatividad vigente, relacionada con su área.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, velando por la correcta aplicación de los mismos.
16. Mantener en perfecto orden su sitio de trabajo.
17. Portar en todo momento su carnet de identificación otorgado por la Empresa.
18. Mantener adecuadamente su presentación personal.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización de las diferentes actividades propias de la gestión de la Oficina se realiza teniendo en cuenta el protocolo, políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
2. Atención personal y telefónica para satisfacer las necesidades de información y orientación de los usuarios.
3. Agenda de trabajo para optimizar la gestión institucional del Gerente.
4. Programación de reuniones para coordinar el cumplimiento de las funciones del Gerente.
5. Oficios, circulares, memorandos y demás comunicaciones para responder y dar trámite a la correspondencia de la Oficina.
6. La gestión documental del área se lleva a cabo de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Entidad.
7. Archivo actualizado para contar con información veraz, confiable y oportuna.
8. Libros de registro diligenciados para soportar los actos administrativos propios de la Gerencia.
9. Discreción sobre los asuntos de carácter confidencial para no entorpecer la gestión del Gerente.
10. Los procesos y procedimientos de la Oficina son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión Integrado SGI.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Normatividad del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Servicio al Cliente
4. Manejo de agenda
5. Técnicas secretariales
6. Manejo de herramientas informáticas y hojas de calculo
7. Normatividad y manejo de Gestión Documental
8. Sistemas de Gestión de Calidad
   Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001 versión actualizada y Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y Modelo Estándar de Control Interno MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia, integridad y legalidad. • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller con estudios en secretariado y que se encuentre realizando estudios universitarios en administración pública, de empresas o carreras afines.	Dos (2) años en cargos similares

EQUIVALENCIA

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	**VERSIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**APROBADO POR**
Febrero 23 de 2011	01	Creación del cargo de Profesional Universitario en Relaciones, Negocios, Mercadeo y Gestión al Cliente y modificación y ajuste de las funciones del Auxiliar Administrativo asignado a la División Comercial.	José Ricardo Rodríguez Díaz (Presidente de la Junta Directiva)
Diciembre 22 de 2011	02	Actualización de la visión de la entidad y modificación del perfil y requisitos del cargo de Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005.	Mauricio Castañeda Gutiérrez (Presidente de la Junta Directiva)
Octubre 19 de 2012	03	Creación del cargo de Profesional Universitario en Regulación Tarifaria y modificación de la estructura orgánica.	Carlos Andrés Daza Beltrán (Presidente de la Junta Directiva)

Diciembre 30 de 2013	04	Ajuste al Manual especifico de funciones y competencias laborales, perfiles y requisitos de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá en lo relacionado al periodo del jefe de control interno acorde a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011	Carlos Andrés Daza Beltrán (Presidente de la Junta Directiva)
Febrero 19 de 2015	05	Modificación de los Numerales VI requisitos de estudio y Experiencia de los siguientes cargos: Jefe de Plantas de Tratamiento, Jefe División de Aseo y Tesorero, establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales Perfiles y Requisitos.	Gloria Amparo Castro Turmequé (presidente Delegada Junta Directiva).
Marzo 16 de 2015	06	Cambio de logo imagen corporativa de Emserfusa E.S.P.	Gerente (Presidente del Comité de Calidad de la Alta Dirección).
Junio 11 de 2015.	07	Retírese de los requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales Perfiles y Requisitos. La Exigencia de la certificación por competencia laboral contenidos en el numeral VI Requisitos de estudio y Experiencia de los siguientes cargos: Operario de Barrido, Operario de recolección, Operario Redes de Acueducto, Operario Redes de Alcantarillado, Operario de Plantas de Tratamiento, así mismo se modifica los requisitos académicos y la experiencia laboral del cargo de supervisor.	Gloria Amparo Castro Turmequé (presidente Delegada Junta Directiva).
25 Enero de 2016	08	Se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales , perfiles y requisitos para los empleos de libre nombramiento y remoción	Luis Antonio Cifuentes Sabogal (Presidente de la Junta Directiva)
Febrero 11 de 2016	09	Cambio de logo institucional Emserfusa	Gerente (Presidente del Comité de Calidad de la Alta Dirección).
Abril 29 de 2016	10	Adicionar al manual especifico de funciones y competencias laborales las equivalencias de estudio y experiencia para los cargos de nivel directivo, asesor, profesional, técnico administrativo, supervisor, auxiliar administrativo de estadística, auxiliar administrativo, revisión de micro medición, auxiliar de laboratorio, operario de planta de tratamiento	Gerente (Presidente del Comité de Calidad de la Alta Dirección).

28 de febrero de 2017	11	Se sustituye el manual de funciones para los cargos de trabajadores oficiales y se crea el Manual de actividades, competencias y requisitos	Gerente (Presidente del Comité de Calidad de la Alta Dirección).
Septiembre de 2018	12	Según la Resolución 193 que crea el comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Resolución 301 que integra los diferentes comités que no están reglamentados por la ley se modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales, según lo resuelto en dichas resoluciones.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
18 Enero de 2020	13	Se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales, perfiles y requisitos para los empleos de libre nombramiento y remoción.	Jhon Jairo Hortúa Villalba (Presidente de la Junta Directiva)
04 de marzo de 2020	14	Actualización el manual específico de funciones y competencias laborales, perfiles y requisitos para los empleos de libre nombramiento y remoción	Jhon Jairo Hortúa Villalba (Presidente de la Junta Directiva)
15 de enero de 2021	15	Creación del cargo de Profesional Universitario Abogado y Profesional Universitario Ingeniero Plantas de Aguas Residuales y modificación de la estructura orgánica.	Jhon Jairo Hortúa Villalba (Presidente de la Junta Directiva)
7 de octubre de 2021	16	Se realizan ajustes en la Descripción de Funciones Esenciales, en las Competencias para el desempeño, en los Requisitos de Formación Académica y en experiencia del Jefe Control interno de acuerdo al Decreto N° 989 de 2020. Se realizan ajustes en Requisitos de Formación académica al cargo Jefe División Aseo. Se realiza cambios en los nombres de los Cargos de Profesional Universitario de la División de Aseo, Acueducto y Alcantarillado.	Jhon Jairo Hortúa Villalba (Presidente de la Junta Directiva)