RESOLUCIÓN No. 0010
10 de Enero de 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 1003 DE 2020 Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP"

EL GERENTE DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP, en uso de sus facultades estatutarias señaladas en los numerales 2° y 7º del artículo 56 de los Estatutos y, en especial las conferidas a través del artículo 1° del Acuerdo de Junta Directiva No. 004 del 16 de diciembre de 2022, y

CONSIDERANDO:

1. Que son fines esenciales del Estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.

2. Que para lograr dichos cometidos estatales, la Administración Pública deberá cumplir con los principios y modalidades de la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia que señala: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".*

3. Que el artículo 39 de la Ley 489 de 1998 establece que *"La Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano".*

4. Que por su carácter de sociedad pública, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, las Empresas Públicas del Quindío, por poseer más del 90% de capital público, se someten al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado.

5. Que el artículo 5º del Decreto Ley 3135 de 1968 establece que *"(…) Las personas que prestan sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos".*

6. Que el artículo 72 de los Estatutos de las Empresas Públicas del Quindío S.A. ESP – EPQ, señalan los empleos de Dirección, Manejo y Confianza que tienen el carácter de empleados públicos con relación legal y reglamentaria del tipo de Libre Nombramiento y Remoción.

7. Que para el ejercicio de la función administrativa, la Administración cuenta con normas y disposiciones constitucionales que determinan la función pública y establece en el artículo 122 de la Carta que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

8. Que la Ley 909 de 2004 señala en su artículo 1º que: "*Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad".*

9. Que el literal n) del artículo 14 de la Ley 909 de 2004 entrega al Departamento Administrativo de la Función Pública la competencia de: *"n) Determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades del nivel nacional y territorial elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hacer seguimiento selectivo de su cumplimiento a las entidades del nivel nacional".*

10. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública publicó, en Abril de 2018, la "Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales", Versión 2, donde definió la estructura y los lineamientos generales de forzosa aplicación.

11. Que el artículo 32 del decreto Ley 785 de 2005, señala que *"la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto"*.

12. Que mediante el Acuerdo No. 007 del 28 de diciembre de 2020, la Junta Directiva de EPQ estableció la planta de empleos y de personal de las Empresas Públicas del Quindío S.A. ESP., y en su artículo 5° delegó en el Gerente General de la compañía la función de adoptar, adicionar, modificar, actualizar y/o ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las Empresas Públicas del Quindío S.A. ESP.

13. Que en virtud de la anterior delegación, se procedió a expedir la Resolución No. 1003 de 2020 a través de la cual se materializó dicha delegación, adoptándose el manual específico de funciones y competencias laborales para la nueva planta de empleos de las Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P.

14. Que previa realización de un análisis de funciones de los diferentes empleados de EPQ SA ESP, se encontró que es necesario ajustar el Manual de Funciones de la entidad, por tanto, desde la Gerencia en conjunto con la oficina de Talento Humano se adelantó una valoración respecto del manual de funciones existente en la entidad, estableciéndose la necesidad de ajustar las funciones de algunos de los empleados públicos de la empresa debido a cambios normativos que demandan dicha actualización.

15. Que atendiendo la anterior necesidad, se puso a consideración a la Junta Directiva de la empresa iniciativa, la cual fue discutida y debatida por el órgano de dirección y administración de la empresa, expidiéndose el Acuerdo No. 004 del 16 de diciembre de 2022, autorizándose al Gerente General de Empresas Públicas del Quindío – EPQ SA ESP, para que expida a través de resolución la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales de Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P., concediéndose para tal autorización el plazo de dos (2) meses, contados a partir de la expedición del acuerdo.

16. Que atendiendo la autorización expresa y perentoria otorgada por parte de la Junta Directiva, el Gerente General de Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P.,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar la resolución No. 1003 de 2020 y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P., el cual quedará de la siguiente manera:

Tabla de contenido

CAPÍTULO I ***6***

DESPACHO DEL GERENTE GENERAL ***6***

1. GERENTE GENERAL **6**

1.1.Asesor (de Gerencia) **8**

1.2. Auxiliar Administrativo (de Gerencia) **10**

1.3. Jefe de Oficina (Talento Humano) **12**

1.3.1. Profesional Universitario (Talento Humano) **14**

1.3.2. Técnico Administrativo (Talento Humano) **16**

1.3.3. Profesional Universitario (SST) **18**

1.3.4. Técnico Administrativo (Talento Humano) **20**

1.4. Jefe de Oficina (Control Disciplinario Interno) **22**

1.5. Asesor (Control Interno de Gestión) **24**

1.6. Secretario General **26**

1.6.1. Profesional Universitario (Gestión Jurídica y de Contratación) **28**

1.6.2. Profesional Universitario (Gestión Jurídica, Contratación, Comité) **30**

1.6.3. Auxiliar Administrativo (Apoyo Secretarial) **32**

CAPÍTULO II ***34***

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL ***34***

2. Subgerente (Planeación y Mejoramiento Institucional) **34**

2.1. Profesional Universitario (Gas) **36**

2.2. Auxiliar Administrativo (Apoyo Secretarial) **38**

2.3. Jefe de Oficina (Planeación Corporativa) **40**

2.3.1. Profesional Universitario (Tarifas + MIPG) **42**

2.3.2. Profesional Universitario (Gestión de Proyectos e Indicadores) **44**

2.4. Jefe de Oficina (Planeación Técnica y Ambiental) **46**

2.4.1. Profesional Universitario (Planeación Técnica y Ambiental) **48**

2.4.2. Técnico Operativo (Levantamiento Topográfico) **50**

2.5. Jefe de Oficina (Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua) **52**

2.5.1. Profesional Universitario (Análisis Físico, Químico) **54**

2.5.2. Profesional Universitario (Análisis Microbiológico de Agua) **56**

CAPÍTULO III ***58***

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS ***58***

3. Subgerente (Servicios Públicos Domiciliarios) **58**

3.1. Profesional Universitario (Sistema de Acueducto) **61**

3.2. Profesional Universitario (Sistema de Alcantarillado) **64**

3.3. Profesional Universitario (Gas y pérdidas de acueducto) 67
3.4. Profesional Universitario (Técnico y legal)..... 70
3.5. Auxiliar Administrativo (Apoyo Secretarial) 72
3.6. Jefe de Oficina (Plantas) 74
3.6.1. Profesional Universitario (Plantas)..... 77
CAPÍTULO IV..... 79
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE 79
4. Subgerente (Comercialización de Servicios y Atención al Cliente) 79
4.1. Auxiliar Administrativo (Apoyo Admin y Recaudo) 82
4.2. Auxiliar Administrativo (Coordinador Municipal) 84
4.4. Auxiliar Administrativo (Recaudador) 88
4.5. Jefe de Oficina (Peticiones, Quejas y Reclamos) 90
4.5.1. Profesional Universitario (Atención al Cliente) 92
4.5.2. Técnico Administrativo (Peticiones, Quejas y Reclamos)..... 94
4.5.3. Técnico Administrativo (Atención al cliente y Gestión Documental)..... 96
4.6. Jefe de Oficina (Facturación y Cobro Persuasivo)..... 98
4.6.1. Profesional Universitario (Cobro Persuasivo) 100
4.6.2. Profesional Universitario (Crítica de Datos , Facturación y SUI) 102
4.6.3. Técnico Administrativo (Control Pérdidas) 104
4.6.4 Técnico Operativo (Coordinador de lectores de medidores)..... 106
CAPÍTULO V..... 108
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA..... 108
5. Subgerente (Administrativo y Financiero) 108
5.1. Técnico Administrativo (Apoyo a Subgerencia Administrativa y Financiera) 111
5.2. Profesional Universitario (Gestión Soporte, Mant. de Software y Hardware) 113
5.3. Técnico Operativo (Sistemas SUI Y GESPROY)..... 115
5.4. Jefe de Oficina (Gestión Presupuestal)..... 117
5.5. Jefe de Oficina (Contabilidad)..... 119
5.5.1. Profesional Universitario (Contabilidad) 121
5.6. Jefe de Oficina (Gestión Administrativa) 123
5.6.1. Técnico Administrativo (Almacén) 125
5.6.2. Técnico Administrativo (Archivo Central e histórico) 127
5.7. Tesorero General 129
5.7.1. Técnico Administrativo (Tesorería) 132
CONTROL DE CAMBIOS..... 135

CAPÍTULO I
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL

1. GERENTE GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	05
Clasificación del empleo:	Periodo Fijo
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Jefe inmediato	Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Direccionamiento Estratégico	Gestión Gerencial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la dirección general de la empresa y dirigir la formulación de las políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la Misión empresarial enmarcados en la búsqueda de los grandes propósitos de la organización, encaminados hacia su Visión, generando una cultura empresarial basada en la productividad, la competitividad y la aplicación de los principios que rigen la función administrativa y el régimen de servicios públicos domiciliarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y judicial.
2. Ordenar los gastos de la entidad y suscribir los contratos que celebre la empresa de conformidad con las disponibilidades de caja, las apropiaciones presupuestales y las normas orgánicas y ordinarias que rigen la materia.
3. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en los estatutos sociales.
4. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad.
5. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuyo nombramiento y remoción le delegue la junta directiva.
6. Convocar la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la junta directiva o el revisor fiscal de la sociedad.
7. Convocar la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales.
8. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, y, en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que deben aprobar previamente por la Asamblea o la Junta Directiva según lo dispuesto en los estatutos sociales.
9. Enajenar o arrendar los haberes de la sociedad, cuando su valor no exceda del veinte (20%) de los activos sociales.
10. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad.
11. Delegar funciones con sujeción a la constitución y a la ley a funcionarios de nivel directivo

o asesor para que ejerzan funciones puntuales, que en principio son del Representante Legal.
12. Conocer en segunda instancia los fallos y decisiones que deban adoptarse en los procesos de incumplimiento de los contratos de trabajo y procesos disciplinarios, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en la ley.
13. Las demás que le asigne la Constitución Política de Colombia, la Ley y los estatutos sociales.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Universitaria en NBC de Ingenierías, Ciencias económicas o Ciencias jurídicas y Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Art. 53 Estatutos E.P. No. 61 del 15 de Enero de 2016 Notaría 4ª).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el sector público. (Art. 53 Estatutos E.P. No. 61 del 15 de Enero de 2016 Notaría 4ª).

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NO APLICAN	NO APLICAN

1.1.Asesor (de Gerencia)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Direccionamiento Estratégico	Gestión Gerencial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la gerencia y a las diferentes subgerencias en el Direccionamiento Estratégico empresarial y en la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo de la empresa, en cumplimiento de su objeto social, misión y principios conforme a su naturaleza jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar a la gerencia y a las diferentes subgerencias en el Direccionamiento Estratégico empresarial y la armonización de la planeación institucional con la visión y los objetivos estratégicos institucionales.
2. Asesorar a la gerencia y a las diferentes subgerencias en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, expedición de normas y protocolos internos, para su adecuado cumplimiento.
3. Asesorar a la gerencia y a las diferentes subgerencias en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos de acuerdo con el Plan Estratégico Empresarial aprobado y vigente.
4. Asistir y participar en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando así lo disponga el Gerente General y tomar decisiones en representación de la Gerencia, cuando esté autorizado para ello, de lo cual rendirá informe escrito.
5. Asistir y asesorar al Gerente General en el manejo de las relaciones públicas y de medios de comunicación y en general las políticas de comunicaciones de la empresa en aras de lograr mejor interacción con las partes interesadas.
6. Atender y sistematizar las situaciones, problemáticas e inquietudes que se presenten frente a usuarios y servidores públicos de la entidad buscando conciliar los intereses de las partes sin que afecten el desempeño de la empresa, previo encargo del Gerente.
7. Apoyar el estudio, análisis, proyección, trámite y respuestas a las solicitudes que formulan los ciudadanos dirigidas a la Gerencia de la empresa, conforme a los términos legales.
8. Asistir a la Gerencia y las distintas subgerencias en la elaboración de documentos a ser presentados en reuniones, comisiones y eventos de carácter regional y nacional.
9. Asistir a la gerencia en todos aquellos asuntos que requieran la articulación de los procesos para dar respuesta a los requerimientos de tipo legal, administrativo, técnico y operativo formulados por los entes de control, como la Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, Comisión de Regulación de Energía y Gas, entre otras.
10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para

resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
11. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, contaduría, Administración, Derecho, Ingenierías, arquitectura y afines y título de Especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.2. Auxiliar Administrativo (de Gerencia)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Jefe inmediato	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Direccionamiento Estratégico	Gestión Gerencial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones secretariales y de apoyo administrativo y la ejecución las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo y complementarias de las tareas propias de la gestión gerencial, asegurando la trazabilidad mediante la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental y el apoyo en las relaciones interpersonales entre ciudadanos y usuarios y el Gerente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo y complementarias de las tareas propias de la gestión gerencial para respaldar las funciones gerenciales.
2. Ejecución las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo para la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente.
3. Atender a los ciudadanos y usuarios de manera presencial o por los distintos medios de comunicación para hacer el trámite correspondiente ante la Gerencia o cualquier otra dependencia de la empresa, conforme a los protocolos de servicio al ciudadano.
4. Realizar el seguimiento y control a la correspondencia de la Gerencia verificando la respuesta o atención en los términos legales o de los procedimientos provistos.
5. Realizar el monitoreo y control de la agenda del Gerente como apoyo previo y anticipado para su cumplimiento generando las alertas tempranas para su atención.
6. Ejercer el seguimiento y control de las órdenes escritas impartidas por el Gerente con destino a las distintas dependencias de la empresa para presentar informes periódicos de su ejecución.
7. Las demás relacionadas con el propósito del cargo y armonizadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas y aplicaciones Informáticas.
2. Normatividad general de Gestión Documental y Archivo.
3. Protocolos de Atención y Servicio al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.3. Jefe de Oficina (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Jefe inmediato	Gerente General

II. ÁREA FUNCIONAL	
TALENTO HUMANO	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Talento Humano Gestión del Conocimiento	Gestión Estratégica del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de talento humano en sus etapas de planeación, ingreso, permanencia y retiro de personal de la empresa y su complementaria administración de personal de conformidad con la gestión estratégica del talento humano prevista en las normas vigentes en procura del desarrollo de competencias laborales que contribuyan al cumplimiento de las funciones y la misionalidad de la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de la política de talento humano e integridad prevista en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en todas las áreas de la empresa.
2. Planear, coordinar, controlar y supervisar que las actividades relacionadas con el talento humano de la organización se realicen conforme la ley y los procedimientos establecidos en relación con los empleados públicos y los trabajadores oficiales.
3. Dirigir y verificar la ejecución de los procesos de talento humano en sus etapas de planeación, ingreso, permanencia y retiro de personal de la empresa de conformidad con la gestión estratégica del talento humano prevista en las normas vigentes.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas de reclutamiento, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, seguridad social, novedades, compensación, desvinculación, desarrollo de competencias, incentivos del personal de la empresa conforme al régimen laboral aplicable.
5. Validar y supervisar la ejecución de los procesos de administración de personal, en cuanto a nóminas y prestaciones sociales de acuerdo con lo previsto en la ley y en el régimen del servidor público.
6. Proyectar y/o Revisar los actos administrativos del área de talento humano, los certificados laborales y los reportes que exijan los entes del control relacionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Expedir las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados CETIL en la plataforma de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de función pública para empleados públicos y el reglamento de trabajo y demás disposiciones del trabajador oficial, de acuerdo con las previsiones de ley.
9. Programar, dirigir y llevar a cabo las actividades de bienestar social y el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo busquen la integración, motivación, seguridad, salud ocupacional y desarrollo integral de los servidores públicos, de acuerdo con el programa aprobado.

10. Sustanciar y fallar, en primera instancia, los procesos de incumplimiento de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
11. Atender y ejecutar las delegaciones encomendadas por la Gerencia.
12. Presentar informes en el tiempo oportuno sobre los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.
13. Validar y verificar la correcta liquidación de la nómina de la empresa con sus respectivos aportes.
14. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
15. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
16. Apoyar en la elaboración, actualización, seguimiento y publicación en página del Código de Integridad de la entidad.
17. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura el Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Administración, contaduría, economía, Derecho , Psicología, Ingeniería Administrativa , Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.3.1. Profesional Universitario (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Jefe inmediato	Jefe de Oficina de Talento humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
TALENTO HUMANO	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Talento Humano Gestión del Conocimiento	Gestión Estratégica del Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades de Administración de Personal en cuanto a Nóminas y Prestaciones Sociales, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente y el régimen del servidor público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Proyectar la nómina en los periodos de pago establecidos incorporando previamente las novedades de personal en cumplimiento de los procedimientos previstos.
2. Proyectar las liquidaciones de prestaciones sociales y liquidaciones definitivas del personal de la Empresa en cumplimiento de los procedimientos previstos.
3. Proyectar resoluciones de vacaciones y liquidaciones definitivas, comunicaciones relacionadas con el área y dar respuesta a los derechos de petición concernientes al área de nómina.
4. Ejecutar los procesos de talento humano en sus etapas de planeación, ingreso, permanencia y retiro de personal de la empresa de conformidad con la gestión estratégica del talento humano prevista en las normas vigentes.
5. Ejecutar las políticas y programas de reclutamiento, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, seguridad social, novedades, compensación, desvinculación, desarrollo de competencias, incentivos del personal de la empresa conforme al régimen laboral aplicable.
6. Custodiar, conservar y preservar las historias laborales de los funcionarios activos y retirados de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación, incluir las novedades de permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, afiliaciones y demás información relacionada, manteniendo actualizado el archivo documental.
7. Coordinar con las diferentes subgerencias y jefaturas la programación de las vacaciones de los funcionarios públicos y Trabajadores Oficiales de la empresa.
8. Utilizar, mantener, cuidar, garantizar la custodia, preservación, conservación e inventariar los bienes patrimoniales entregados en préstamo para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades.
9. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Coordinar y supervisar la vinculación de los pasantes y aprendices a la Empresa, cumpliendo de manera puntual con la cuota Sena.
12. Realizar el estudio de capacidad de endeudamiento del personal de la empresa para

verificar el cumplimiento de los requisitos para aprobar un descuento de libranza.

13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Régimen de los servidores públicos.
3. Contratación Estatal.
4. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa , Ingeniería Industrial.	No requiere experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.3.2. Técnico Administrativo (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Jefe inmediato	Jefe de Oficina de Talento humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
TALENTO HUMANO	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Talento Humano Gestión del Conocimiento	Gestión Estratégica del Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con las actividades de Gestión de Talento Humano contribuyendo al logro de los objetivos del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar y/o apoyar la Proyección de informes de nómina, comunicaciones, resoluciones de vacaciones y liquidaciones definitivas, reportes de información al SUI.
2. Realizar la vinculación, el seguimiento y control del ingreso y retiro de pasantes para la entidad.
3. Realizar el seguimiento, control y registro de novedades de nómina.
4. Realizar la respectiva actualización, cargue de información y seguimiento a la plataforma SIGEP, siguiendo los respectivos parámetros legales, así como mantener actualizada la plataforma con la información de la empresa.
5. Atender al usuario en los diferentes requerimientos concernientes a nómina, generación de reportes y desprendibles de pago.
6. Apoyar la organización, custodia, conservación y preservación de las historias laborales de los funcionarios activos y retirados de la entidad conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación, incluir las novedades de permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, afiliaciones y demás información relacionada.
7. Apoyar el registro, utilización, mantenimiento, cuidado conservación e inventario los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades.
8. Apoyar la medición y presentación de informe sobre los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.
9. Realizar las resoluciones e informes que le sean asignados.
10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
11. Adelantar el archivo de Documentos de la oficina de Talento Humano de conformidad con las normas de Gestión Documental, en especial las Tablas de Retención Documental aprobadas por la empresa.
12. Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los empleados de la empresa.

13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de los servidores públicos. 2. Sistemas Informáticos. 3. Aplicaciones y sistemas tecnológicos. 4. Normatividad de Archivo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.3.3. Profesional Universitario (SST)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Jefe inmediato	Jefe de Oficina de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
TALENTO HUMANO	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Talento Humano Gestión del Conocimiento	Gestión Estratégica del Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo encaminadas a la promoción, educación, prevención, control, recuperación y rehabilitación de la población trabajadora, para protegerlos de los riesgos de su ocupación y ubicarlos en un ambiente de trabajo de acuerdo con sus condiciones fisiológicas y psicológicas, dando fiel cumplimiento a la normatividad legal vigente en riesgos laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, la elaboración, revisión y actualización de acuerdo a los procedimientos de la matriz de riesgos del sistema de seguridad y salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente. 2. Implementar y ejecutar las acciones que aseguren el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, al igual que la formulación de los programas, objetivos y metas coherentes con la identificación de peligros y riesgos, así como la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales. asumiendo el liderazgo de los mismos. 3. Ejecutar las actividades inherentes al fomento de las prácticas y comportamientos seguros para la prevención de enfermedades y accidentes laborales, seguimiento a los casos especiales, estableciendo controles adecuados, actualizando la información en seguridad y salud en el trabajo de la organización ante cualquier requerimiento 4. Dar respuesta y atención oportuna a requerimientos, solicitudes y quejas de servidores, usuarios y demás partes interesadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las investigaciones de accidentes e incidentes en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Realizar en coordinación con la Administradora de Riesgos laborales, el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en seguridad y salud en el trabajo a nivel institucional y acompañar y asesorar al Comité Paritario coordinando la actualización del marco legal del Sistema. 6. Ejecutar las actividades enmarcadas en los programas de inducción y re inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo, la socialización a los diferentes procesos sobre los peligros y riesgos significativos y controles asociados, la realización de los comités de convivencia laboral y mantener al día la documentación e indicadores del proceso en la materia. 7. Realizar visitas de inspecciones a todos los sitios de trabajo, seguimiento a la dotación para los trabajadores oficiales, seguimiento y compra de elementos de protección personal e	

inspección recarga y mantenimiento de los extintores de la Empresa.
8. Realizar la radicación e investigación de accidentes laborales.
9. Realizar visitas de inspección a las obras y proyectos que se encuentre ejecutando la empresa cuando le sean requeridas.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Revisar la proyección de la planilla de seguridad social mensual de la empresa
12. Realizar la radicación de incapacidades y seguimiento al pago de las mismas por parte de las EPS, Fondo de Pensiones y ARL.
13. Verificar y validar la revisión de cartera de EPS, Caja de Compensación Familiar, Pensión y ARL y apoyar su recuperación y cobro.
14. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación, procurando el archivo, protección, recuperación y custodia de la información a cargo.
15. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI, todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.
16. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
17. Adelantar el archivo de Documentos de la oficina de Talento Humano de conformidad con las normas de Gestión Documental, en especial las Tablas de Retención Documental aprobadas por la empresa.
18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Régimen de los servidores públicos.
3. Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo.
4. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Seguridad y Salud en el Trabajo	No requiere experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.3.4. Técnico Administrativo (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Jefe inmediato	Jefe de Oficina de Talento humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
TALENTO HUMANO	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Talento Humano Gestión del Conocimiento	Gestión Estratégica del Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en relación con las actividades de Gestión de Talento Humano contribuyendo al logro de los objetivos del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la proyección de los memorandos, comunicaciones internas y externas, los contratos de trabajo, resoluciones de retiro de cesantías, actas de posesión, reportes de información al SUI.
2. Llevar a cabo la preparación de los formularios de novedades en Salud, Pensión, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, ARL que se generen en el área de Talento Humano.
3. Realizar la proyección y revisión de la planilla de seguridad social mensual de la empresa.
4. Apoyar al jefe de Talento Humano en la solicitud de ofertas de capacitación, elaboración, seguimiento y reporte del Plan de Formación y Capacitación, así como en la logística de las mismas de acuerdo a las necesidades de los procesos y perfiles de los cargos.
5. Apoyar en las actividades de inducción, reinducción, plan de incentivos, encuesta de clima organizacional, evaluación de desempeño, seguimiento a los planes de mejoramiento individual.
6. Apoyar la organización, custodia, conservación y preservación de las historias laborales de los funcionarios activos y retirados de la entidad, incluir las novedades de permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, afiliaciones y demás información relacionada de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.
7. Apoyo en la radicación, cobro y seguimiento a las incapacidades de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales para su posterior pago por parte de las EPS, Fondo de Pensiones y ARL correspondiente.
8. Revisión de cartera de EPS, Caja de Compensación Familiar, Pensión y ARL y apoyar su recuperación y cobro.
9. Cargue de Cesantías al Operador en línea y radicación y seguimiento de la incapacidades.
10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
11. Llevar control y archivo sobre flujo de correspondencia recibida y despachada de la oficina de Talento Humano.
12. Hacer el seguimiento a las solicitudes, quejas, peticiones y reclamos que lleguen a la oficina.
13. Proyectar los certificados solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de Empresas

Públicas Del Quindío.

14. Apoyar el registro, utilización, mantenimiento, cuidado, conservación e inventario de los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades.
15. Adelantar el archivo de Documentos de la oficina de Talento Humano de conformidad con las normas de Gestión Documental, en especial las Tablas de Retención Documental aprobadas por la empresa.
16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de los servidores públicos.
2. Sistemas Informáticos.
3. Aplicaciones y sistemas tecnológicos.
4. Normatividad de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.4. Jefe de Oficina (Control Disciplinario Interno)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe Oficina
Código:	006
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Control Interno	Control Disciplinario Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe del servidor público los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores públicos y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Proponer a la Secretaria General (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los códigos de integridad y general disciplinario.
2. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
3. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
4. Remitir a la Secretaría General los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
6. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
7. Llevar un registro histórico y estadístico de acciones y sanciones impuestas a los servidores públicos en virtud del proceso disciplinario.
8. Dar a conocer a otras autoridades competentes las conductas punibles y de responsabilidad fiscal que se deriven o se evidencien en el trámite de las investigaciones disciplinarias.
9. Garantizar la actualización de la información en temas relacionados con el trámite y sanciones de los procesos disciplinarios seguidos en contra de los servidores públicos de la entidad.
10. Realizar la conservación y mantenimiento de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten o cerrados, garantizando su custodia, conforme a los protocolos.
11. Adelantar el archivo de Documentos de la oficina de conformidad con las normas de Gestión Documental, en especial las Tablas de Retención Documental aprobadas por la empresa.
12. Emitir respuesta a los entes de control conforme al sentido de sus requerimientos en materia disciplinaria y garantizar la confidencialidad y custodia de la información.
13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo

directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Régimen presupuestal aplicable a EICE
6. Manejo de expedientes y de gestión documental y archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Derecho y título de Especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.5. Asesor (Control Interno de Gestión)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Periodo Fijo
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno de Gestión
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Control Interno	Control Interno de Gestión
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno de la organización a través de la evaluación y seguimiento a la gestión institucional, la asesoría y acompañamiento, el fomento de la cultura de control, la relación con los organismos externos y la valoración del riesgo para coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir, organizar y coordinar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía a través de la formulación del plan de acción de la oficina. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando con el objeto de generar la cultura del autocontrol y la aplicación de los principios de Auto Regulación y Autogestión. 3. Prestar la asesoría y acompañamiento necesario relacionado con el sistema de control interno, en aras de facilitar la comprensión y aplicación por parte de los servidores públicos. 4. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la Administración, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes. 6. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento producto de las auditorias de los organismos de control, las auditorias de control interno y gestión de calidad, en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos. 7. Asesorar y acompañar al grupo directivo, en la formulación de controles a fin de que se obtengan los resultados esperados, se minimicen riesgos y se eviten reprocesos en la gestión. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad para que se cumplan los objetivos de democratización de la administración pública y se facilite el control social. 10. Asesorar a los procesos en las actividades de rendición de cuenta y ejecutar las	

actividades que por procedimiento le sean encomendadas.
11. Presentar los informes que le correspondan a los organismos de vigilancia y control de manera oportuna.
12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo relacionadas con el Modelo Estándar de Control Interno complementario con el Sistema de Gestión establecido a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Rol de las Oficinas de Control Interno.
2. Régimen de Control Fiscal.
3. Mecanismos de participación ciudadana.
4. Fundamentos de Derecho Administrativo.
5. Modelo Estándar de control Interno.
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Auditorías Internas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados. 2. Liderazgo e iniciativa 3. Adaptación al cambio 4. Planeación. 5. Comunicación efectiva	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica. Ley 1474 de 2011 Circular 100-02 de 2011 DAFP Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Ver Art. 2.2.21.8.5. Decreto 989 del 9 de Julio de 2020)

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno (Ver Art. 2.2.21.8.5. Decreto 989 del 9 de Julio de 2020)

1.6. Secretario General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para el Resultado Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el apego y aplicación de la normatividad vigente en todas las decisiones, actuaciones y actos administrativos y de servicio de la empresa, realizando la representación, defensa judicial y extrajudicial que deba adelantarse en consideración a su naturaleza jurídica, así como la asesoría legal y jurídica a las distintas dependencias que lo requieran. De igual forma, tramitar los procesos contractuales en el marco de la legalidad de acuerdo a la normativa aplicable a la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar a la entidad en asuntos de carácter jurídico-legal y en el apego al marco constitucional legal y reglamentario.
2. Absolver las consultas que formule el Gerente, Subgerentes y jefes de oficina de las distintas dependencias de la empresa en el marco de la nueva hermenéutica jurídica.
3. Adelantar y/o dirigir la representación judicial y extrajudicial de la empresa ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y arbitrales en los procesos en los que ella sea parte o se le llegare a vincular, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.
4. Prevenir el daño antijurídico mediante la información y asesoría oportuna a cada una de las áreas, sobre los riesgos en instancias judiciales y orientar en los posibles mecanismos alternativos de solución de conflictos.
5. Orientar y vigilar el trámite oportuno de las peticiones, quejas y reclamos que realicen los usuarios, partes interesadas y comunidad en general sobre la prestación de los servicios relacionadas con el área.
6. Adelantar los procesos contractuales de la empresa conforme al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para garantizar su correcta aplicación.
7. Ejercer la secretaria de la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas, proyectar y suscribir las actas con la firma del Presidente y conservarlas conforme a la Ley General de Archivo al igual que las actas de la Asamblea General de Accionistas.
8. Suscribir conjuntamente con el Presidente los acuerdos de Junta Directiva.
9. Realizar el seguimiento y verificación de la implementación de los acuerdos de junta Directiva, las proposiciones aprobadas y los demás informes que ella requiera, en los términos pre establecidos.
10. Programar y coordinar las vacaciones del personal a cargo, así como los reemplazos e informar al área de talento humano para el trámite.
11. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo el ámbito de su competencia,

dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
12. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
13. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la dependencia aplicando la normatividad vigente.
14. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
15. Apoyo en la proyección para la firma del Gerente de los fallos y decisiones que deban adoptarse en la segunda instancia de los procesos de incumplimiento de los contratos de trabajo, acorde a las normas sustantivas y adjetivas vigentes.
16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo
3. Código General del proceso.
4. Normatividad en servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas.
5. Contratación Estatal
6. Normas generales de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Derecho y título de Especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.6.1. Profesional Universitario (Gestión Jurídica y de Contratación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Jefe inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para el Resultado Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales para asegurar el apego y aplicación de la normatividad vigente en todas las decisiones, actuaciones y actos administrativos y de servicio de la empresa, así como la realización de las actividades de contratación, representación judicial, extrajudicial, administrativa y arbitral y demás asociadas, en pro de facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad con criterios de eficiencia, eficacia y economía y demás principios que rigen la función administrativa y la prestación de los servicios públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y/o apoyar o revisar los actos administrativos, con el fin de darle cumplimiento al marco normativo legal vigente. 2. Proyectar las respuestas a las consultas que le sean encomendadas provenientes del Gerente, Subgerentes y jefes de oficina de las distintas dependencias de la empresa en el marco de la constitución y la ley. 3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados por el jefe de oficina. 4. Adelantar y sustanciar la representación judicial y extrajudicial de la empresa ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y arbitrales en los procesos en los que ella sea parte o se le llegare a vincular, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público. 5. Representar a la entidad en los comités de verificación de las acciones populares, que le sean asignados por el jefe de oficina. 6. Proponer políticas de defensa judicial que permitan prevenir el daño antijurídico de la Empresa. 7. Sustanciar y adelantar los procesos contractuales que pretendan adelantarse en la empresa de acuerdo a la planificación contractual realizada por las respectivas dependencias, atendiendo el marco normativo legal vigente que aplique al tipo de empresa. 8. Llevar a cabo los procesos y procedimientos técnicos y jurídicos contractuales, garantizando el cumplimiento del manual de contratación de la empresa, conforme a las reglas de derecho privado. 9. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales dentro del ámbito de sus competencias, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos. 10. Realizar la supervisión de los contratos asignados. 11. Efectuar el registro de la Información de los contratos legalizados al sistema contratación	

electrónico vigente y ante las autoridades que lo requieran por disposición legal.
12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Normatividad en servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas.
4. Contratación Estatal
5. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.6.2. Profesional Universitario (Gestión Jurídica, Contratación, Comité)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Jefe inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para el Resultado Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales para asegurar el apego y aplicación de la normatividad vigente en todas las decisiones, actuaciones y actos administrativos y de servicio de la empresa, así como la realización de las actividades de contratación, representación judicial, extrajudicial, administrativa y arbitral y demás asociadas, en pro de facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad con criterios de eficiencia, eficacia y economía y demás principios que rigen la función administrativa y la prestación de los servicios públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o apoyar o revisar los actos administrativos, con el fin de darle cumplimiento al marco normativo legal vigente.
2. Proyectar las respuestas a las consultas que le sean encomendadas provenientes del Gerente, Subgerentes y jefes de oficina de las distintas dependencias de la empresa en el marco de la constitución y la ley.
3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados por el jefe de oficina.
4. Adelantar y sustanciar la representación judicial y extrajudicial de la empresa ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y arbitrales en los procesos en los que ella sea parte o se le llegare a vincular, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.
5. Representar a la entidad en los comités de verificación de las acciones populares, que le sean asignados por el jefe de oficina.
6. Proponer políticas de defensa judicial que permitan prevenir el daño antijurídico de la Empresa y ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad.
7. Sustanciar y adelantar los procesos contractuales que pretendan adelantarse en la empresa de acuerdo a la planificación contractual realizada por las respectivas dependencias, atendiendo el marco normativo legal vigente que aplique al tipo de empresa.
8. Llevar a cabo los procesos y procedimientos técnicos y jurídicos contractuales, garantizando el cumplimiento del manual de contratación de la empresa, conforme a las reglas de derecho privado.
9. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales en el ámbito de sus competencias, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
10. Realizar la supervisión de los contratos asignados.

11. Efectuar el registro de la Información de los contratos legalizados al sistema contratación electrónico vigente y ante las autoridades que lo requieran por disposición legal.
12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

6. Fundamentos constitucionales.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Normatividad en servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas.
9. Contratación Estatal
10. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.6.3. Auxiliar Administrativo (Apoyo Secretarial)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Jefe inmediato	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para el Resultado Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión Jurídica, Defensa Judicial y Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones secretariales y de apoyo administrativo y la ejecución las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo y complementarias de las tareas propias de la Secretaría General, asegurando la trazabilidad mediante la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo y complementarias de las tareas propias de la Secretaría General para respaldar las funciones de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo para la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental, conforme a la normativa vigente.
3. Atender a los ciudadanos y usuarios de manera presencial o por los distintos medios de comunicación para hacer el trámite correspondiente ante la Secretaría General, conforme a los protocolos de servicio al ciudadano.
4. Ejercer el seguimiento y control de los documentos expedidos por la Secretaría General que requieran respuesta de las diferentes áreas de la empresa, presentando informes periódicos del seguimiento.
5. Coordinar lo relacionado con las unidades documentales de la Secretaría General, así como conservarlas y mantener los expedientes aplicando la ley general de archivo.
6. Proyectar los certificados contractuales que sean requeridos ante la dependencia.
7. Las demás relacionadas con el propósito del cargo y armonizadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas y aplicaciones Informáticas.
2. Normatividad general de Gestión Documental y Archivo.
3. Protocolos de Atención y Servicio al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Educación Básica primaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

CAPÍTULO II
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

2. Subgerente (Planeación y Mejoramiento Institucional)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente
Código:	084
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación y Mejoramiento Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a ofrecer servicios públicos de excelente calidad, que logren satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Contribuir con el Gerente General y demás Subgerencias en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas y la planeación institucional.
2. Coordinar el desarrollo y aplicación de metodologías y herramientas de planeación, asegurando su articulación con el direccionamiento estratégico, estableciendo las directrices, orientaciones y procedimientos para supervisar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de esos planes, programas y proyectos rectores de los servicios públicos a cargo de la empresa, en aras de ser eficientes en la prestación de los servicios.
3. Definir en coordinación con las demás áreas de la entidad, las políticas, lineamientos, indicadores y metas corporativas para la prestación de los servicios públicos, en alineación con el direccionamiento estratégico y planes de desarrollo, y las directrices para el reporte de indicadores del Plan Estratégico, rendir a la gerencia los informes respectivos, sustentar los informes y solicitar los planes de mejoramiento a los procesos que así lo requieran.
4. Implementar y aplicar las actualizaciones del marco regulatorio tarifario para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas y coordinar su aplicación e implementación al interior de la organización
5. Establecer las políticas y procedimientos para la recolección, procesamiento, reporte y seguimiento al Banco de Programas y Proyectos de inversión de la entidad.
6. Evaluar periódicamente los resultados del plan estratégico y proponer a la gerencia los ajustes necesarios.
7. Coordinar y supervisar el seguimiento a los Planes de la entidad (PSMV, PUEAA, POIR) armonizando las obras a ejecutar año tras año con los planes de inversiones.
8. Coordinar las actividades de comunicación organizacional y comunicación externa mediante el uso de las aplicaciones disponibles, la página web y las redes sociales de la empresa en plena concordancia con el Plan de Comunicaciones que se dicte anualmente por la dependencia.

9. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
10. Supervisar el seguimiento de los reportes que se realicen en las diferentes plataformas SUI, GESPROY, SUIT y las demás plataformas o aplicativos que se designen e informar al líder del proceso o subgerente.
11. Coordinar y verificar la correcta aplicación e implementacion del sistema de gestión de calidad de la empresa.
12. Supervisar y validar que la expedición de certificados de disponibilidad de servicios publicos esten acorde la normativa vigente y la infraestructura existente.
13. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
14. Programar y coordinar las vacaciones del personal a cargo, así como los reemplazos e informar al área de talento humano para el trámite.
15. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la subgerencia aplicando la normatividad vigente.
16. Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto de ingresos teniendo en cuenta la proyección de usuarios, consumos, subsidios y contribuciones para luego ser enviado al área financiera-presupuesto.
17. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
6. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial y título de Especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.1. Profesional Universitario (Gas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACION Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación y Mejoramiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en el proceso de planeación de la empresa en las actividades de planeación, coordinación y supervisión de las actividades institucionales, contribuyendo significativamente en el mejoramiento de la prestación de un servicio con altos estándares de calidad y al crecimiento de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Producir, transmitir y difundir de manera confiable, acertada y oportuna las comunicaciones e información interna y externa de la organización, asegurando su divulgación a través de mecanismos eficientes y seguros.
2. Planificar, programar, desarrollar e implementar las actividades de comunicación organizacional y comunicación externa mediante el uso de las aplicaciones disponibles, la página web y las redes sociales de la empresa en plena concordancia con el Plan de Comunicaciones que se dicte anualmente por la dependencia.
3. Asistir a la gerencia en el diseño de campañas de Publicidad y Relaciones Públicas.
4. Servir de soporte técnico, operativo, administrativo y financiero en la formulación de los proyectos que adelante la empresa, contribuyendo con su experticia y conocimiento profesional.
5. Preparar el presupuesto de ingresos teniendo en cuenta la proyección de usuarios, consumos, subsidios y contribuciones del servicio de gas para luego ser enviado al área financiera-presupuesto.
6. Realizar la actualización mensual de las tarifas de servicios públicos de y surtir el trámite respectivo para su aplicación y publicación.
7. Realizar el seguimiento a la correcta aplicación del modelo tarifario y sus actualizaciones por parte del área comercial verificando facturas, costos, aplicación de subsidios y contribuciones .
8. Realizar el seguimiento y apoyo a la actualización tarifaria según lo requerimientos y normativa que sea expedida por las autoridades competentes
9. Apoyar la recopilación, Generación de los insumos y cálculos necesarios de indicadores de gestión, de información para SUI, medición de planes de acción, estratégico, corrupción y riesgos de gestión.
10. Apoyar en la elaboración de planes de mejora, acción y otros requeridos por la subgerencia.
11. Presentar informes en el tiempo oportuno sobre los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.

12. Mantener los niveles de actualización respecto de temas relacionados con el objeto social de la Empresa.
13. Realizar seguimiento y monitoreo periódico de los reportes que se realicen y que estén pendientes de realizarse en las diferente plataformas SUI, GESPROY, SUIT y las demás plataformas o aplicativos que se designen e informar al líder del proceso o subgerencia y dar a conocer a los líderes del proceso, el cronograma de informes a subir y solicitar por medio de oficio o correo electrónico.
14. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
15. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación, procurando el archivo, protección, recuperación y custodia de la información a cargo.
16. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
17. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, Contaduría, Administración, derechos, Ingenierías, Arquitectura y a fines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.2. Auxiliar Administrativo (Apoyo Secretarial)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Subgerente

II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACION Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación y Mejoramiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones secretariales y de apoyo administrativo y la ejecución las actividades, operaciones y tareas propias de la Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional, asegurando la trazabilidad mediante la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades, operaciones y tareas de apoyos administrativos y complementarios propias de la Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional para respaldar las funciones de la dependencia.
2. Ejecutar las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo para la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental y Gestión de archivo conforme a la normativa vigente.
3. Recepcionar y llevar el control de las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia. Y coordinar con el jefe inmediato la designación y verificar el trámite oportuno a las mismas.
4. Atender a los ciudadanos y usuarios de manera presencial o por los distintos medios de comunicación para hacer el trámite correspondiente ante el Jefe de la Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional conforme a los protocolos de servicio al ciudadano.
5. Ejercer el seguimiento y control de las directrices impartidas por el Jefe de la Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional con destino a las distintas dependencias de la empresa para presentar informes periódicos de su ejecución.
6. Las demás relacionadas con el propósito del cargo y armonizadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas y aplicaciones Informáticas.
2. Normatividad general de Gestión Documental y Archivo.
3. Protocolos de Atención y Servicio al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Educación básica primaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.3. Jefe de Oficina (Planeación Corporativa)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACION Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Evaluación de Resultados	Planeación Corporativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y ejecutar la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la planeación corporativa, estratégica y técnica, contribuyendo a la gestión de todos los procesos y su articulación con el Direccionamiento Estratégico Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional u otros planes, realizar la socialización y divulgación a todo el personal de la entidad, dando a conocer el direccionamiento estratégico, los objetivos y metas de cada vigencia para presentar los informes correspondientes de manera oportuna, realizando seguimiento al cumplimiento de estos, así como la solicitud de acciones de mejora cuando sea el caso.
2. Realizar la recolección de información, verificación, validación y elaboración de los informes de gestión.
3. Verificar y realizar seguimiento a la correcta implementación del Plan de Gestión de Calidad de la entidad, acorde con la estructura vigente
4. Elaborar la proyección del presupuesto de ingresos.
5. Realizar el seguimiento a la actualización permanente según los parámetros establecidos por Superintendencia de servicios públicas, la comisión de regulación de agua y la comisión de regulación de energía y gas de las tareas de acueducto, alcantarillado y gas así como el respectivo para su aplicación y publicación.
6. Coordinar y validar el Cálculo los subsidios y las contribuciones para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado; con el propósito de proyectar los requerimientos y necesidades para la próxima vigencia.
7. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y seguimientos necesarios para la correcta implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, verificando que esté formalmente implementado dentro de la entidad.
8. Mantener actualizado el nomograma tarifario así como aplicar e implementar los cambios o actualizaciones que surjan por parte de las entidades competentes.
9. Dirigir y coordinar la rendición publica de cuentas de la empresa, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
11. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
12. Verificar la realización de la consulta periódica de la normativa de servicios públicos, con el

objeto de adoptar las modificaciones y actualizaciones aplicables.
13. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura el Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, Administración, contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.3.1. Profesional Universitario (Tarifas + MIPG)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACION Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Evaluación de Resultados	Planeación Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la formulación, seguimiento y control en la aplicación de la estructura tarifaria desarrollada de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Las demás actividades del área, conforme a la normatividad vigente. Coordinar, hacer seguimiento, evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consultar permanente la normatividad que sobre estructura tarifaria deba ser conocida (CRA, CREG) y aplicada por la entidad con el fin de revisar, actualizar y recolectar la información necesaria para la aplicación de la metodología tarifaría de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas. 2. Solicitar a los concejos municipales donde la Empresa opera, el acuerdo sobre subsidios y contribuciones a más tardar en el mes de diciembre de cada vigencia y verificar que desde el área comercial se realicen los cobros de los subsidios a los municipios y a la nación de los valores resultantes por los servicios que presta la entidad. 3. Realizar en coordinación con el jefe de oficina la elaboración del presupuesto de ingresos teniendo en cuenta la proyección de usuarios, consumos, subsidios y contribuciones para luego ser enviado al área financiera-presupuesto. 4. Realizar la actualización mensual de las tarifas de acueducto, alcantarillado y gas y surtir el trámite respectivo para su aplicación y publicación. 5. Realizar seguimiento de la correcta aplicación de la tarifa por parte del área comercial. 6. Realizar el cálculo de los subsidios y las contribuciones para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, teniendo en cuenta lo establecido en los acuerdos municipales, con el propósito de proyectar los estados para la próxima vigencia. 7. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos. 8. Realizar la supervisión de los contratos asignados. 9. Coordinar la aplicación de los procedimientos necesarios para la rendición de cuenta, consolidar, socializar, publicar y divulgar a las diferentes áreas para su aplicación y vigilar su estricto cumplimiento en coordinación con la oficina de control interno. 10. Diseñar y organizar los planes y seguimientos necesarios para la correcta implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Estructura el Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, Administración, contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.3.2. Profesional Universitario (Gestión de Proyectos e Indicadores)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACION Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Evaluación de Resultados	Planeación Corporativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades del proceso de Planeación y gestión, en lo relacionado con sistema de indicadores, manejo de riesgos de gestión y corrupción, con el fin de contar con un sistema de información pertinente, oportuno, útil y actualizado para facilitar la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar el Plan Anticorrupción de la empresa, así como la actualización y seguimiento de los mapas de riesgo por gestión y corrupción de la empresa, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.
2. Recopilar y procesar la información de los diferentes diagnósticos institucionales para formular los Planes de Acción y/o de Gestión de la empresa, y realizar los informes respectivos.
3. Revisar y mantener actualizados la información requerida para la plataforma SUIT.
4. Consultar permanente la normatividad sobre servicios de acueducto, alcantarillado y gas que deba aplicada e implementada por la entidad con el fin de actualizar el normograma de la empresa.
5. Mantener bajo custodia los procesos y procedimientos de la empresa, así como la normalización de los formatos necesarios para la ejecución de las funciones de las diferentes dependencias de la empresa.
6. Realizar la correcta implementación del Plan de Gestión de Calidad de la entidad, acorde con la estructura vigente.
7. Ejercer la secretaria técnica del comité de Gestión y Desempeño, incluyendo convocatorias, elaboración de actas, formatos y/o demás requerimientos del comité.
8. Apoyar el seguimiento permanente al cumplimiento de las metas del plan estratégico institucional y planes de acción y/o gestión, solicitando las acciones de mejora a que haya lugar y rindiendo los informes oportunos al respecto.
9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, expedir los informes y alertas correspondientes.
10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
11. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
12. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación, procurando el archivo, protección, recuperación y custodia de la información a cargo.

13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Metodologías de Bancos de Programas y Proyectos
6. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.4. Jefe de Oficina (Planeación Técnica y Ambiental)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACION Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Evaluación de Resultados	Planeación Técnica y Ambiental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades del proceso de Planeación, en lo relacionado con la planeación técnica y ambiental, de manera que se apoyen los procesos misionales, fortaleciendo la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar y supervisar la elaboración, modificación y/o actualización el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV de la entidad y coordinar la elaboración de los informes correspondientes para presentación ante CRQ y quienes lo requieran.
2. Verificar la correcta la actualización y realización del seguimiento al Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua hasta su aprobación y aplicación. Formular y presentar los informes ante CRQ y quienes los requieran.
3. Realizar y validar los estudios de factibilidad y viabilidad de los diferentes proyectos que formule la empresa para asegurar la operatividad del Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la entidad.
4. Implementar, administrar y mantener actualizado el inventario de reparaciones, optimizaciones y/o intervenciones realizadas en las redes de acueducto y alcantarillado en los diferentes municipios en los que opera la empresa.
5. Expedir los certificados de viabilidad social, técnica, económica y financiera de los proyectos debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos como requisito de ejecución de los recursos de inversión de la empresa.
6. Coordinar el seguimiento a las inversiones establecidas en el Plan de Obras e Inversiones Regulado para cada uno de los municipios y elevar las alertas necesarias cuando sea menester.
7. Coordinar el manejo y administración de la base de datos de precios unitarios fundamentada en precios del mercado.
8. Revisar proyectos de nuevos suscriptores para la expedición de Disponibilidades de servicios de acueducto, alcantarillado y gas.
9. Expedir Disponibilidades, Viabilidades y/o Factibilidades para proyectos nuevos según sea el caso, de los servicios prestados por la empresa.
10. Coordinar la elaboración de los proyectos y diseños requeridos para la entidad con el objeto de prestar un servicio eficiente de acueducto, alcantarillado y gas.
11. Asistir a las diferentes actividades medio ambientales que se llevan a cabo en el departamento donde se requiera la presencia de la entidad y rendir los informes correspondientes.
12. Dirigir y controlar el desarrollo de los distintos proyectos técnicos y operativos que deba realizar la Empresa, así como realizar la interventoría de los mismos.

13. Preparar y elaborar los informes y estudios especiales que le sean solicitados con la periodicidad que se requiera y relativos a la gestión del área.
14. Realizar en colaboración con la subgerencia de servicios públicos Domiciliarios, el diseño y ejecución de los proyectos requeridos para el desarrollo de los planes de expansión de redes de Acueducto y Alcantarillado pluvial y sanitaria, identificar límites para su cabal cumplimiento e introducir los ajustes necesarios.
15. Preparar el proyecto de presupuesto relacionado con proyectos de inversión en cada anualidad.
16. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
18. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
19. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura el Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Ingeniería Civil, Sanitaria, hidráulico o a fines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.4.1. Profesional Universitario (Planeación Técnica y Ambiental)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACION Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Evaluación de Resultados	Planeación Técnica y Ambiental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades del proceso de Planeación, en lo relacionado con la planeación técnica y ambiental, de manera que se apoyen los procesos misionales, fortaleciendo la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Servir de soporte técnico, operativo, administrativo y financiero en la formulación de los proyectos que adelanten las distintas dependencias de la empresa contribuyendo con su experticia y conocimiento profesional.
2. Realizar el seguimiento al Programa de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV de la entidad, solicitar las evidencias del cumplimiento de metas, presentar los informes correspondientes al superior inmediato.
3. Realizar los trámites para las concesiones de agua cruda para todos los municipios y vigilar su vencimiento, conforme a los reglamentos.
4. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua con el fin de presentar los informes correspondientes, así como su respectiva actualización o formulación cuando sea requerida.
5. Actualizar permanentemente la base de datos de precios unitarios fundamentada en precios del mercado
6. Mantener actualizados los modelos hidráulicos de los municipios en los que opera la entidad con el fin de realizar consultas, cargues y/o expedir disponibilidades de servicios.
7. Elaborar, actualizar y aplicar el Plan de Manejo Ambiental, garantizando la inclusión de todas las áreas de la organización y estableciendo estrategias para su cumplimiento, seguimiento y control.
8. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a los planes de riesgo y de contingencia de la entidad.
9. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
10. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
11. Hacer seguimiento a las inversiones establecidas en el Plan de Obras e Inversiones Regulado para cada uno de los municipios y elevar las alertas necesarias cuando sea menester.
12. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo

de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Ingeniería Civil, Sanitario o hidráulico	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.4.2. Técnico Operativo (Levantamiento Topográfico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACION Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Planeación Técnica y Ambiental	Topografía
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en relación con las actividades de mediciones y levantamientos topográficos que requiera la empresa para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de planes de ingeniería apoyando la elaboración de proyectos de acueducto y alcantarillado en general requeridos por la entidad.
2. Realizar los levantamientos y replanteos horizontales y verticales de las redes de Acueducto, Alcantarillado y Gas, túneles, conducciones, bocatomas, tanques de almacenamiento, cámaras de inspección, cámaras de lavado, cámaras de llegada, calle y andenes, sumideros de aguas lluvias, conforme a los requerimientos técnicos definidos por las autoridades competentes.
3. Mantener actualizada la plano teca de la empresa, facilitando la consulta de información para las disponibilidades de servicio.
4. Recopilar y organizar el archivo cartográfico de la entidad revisando y estructurando la información topográfica producto de los levantamientos elaborados, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos, con el fin de facilitar su cargue al sistema de información geográfico.
5. Realizar el cargue de información en los componentes de obras de optimización, reparaciones, presiones, calidad del agua en el sistema de información geográfico apoyando en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos correspondientes.
6. Apoyar la expedición de certificados de disponibilidad de servicios públicos cuando sean requeridos.
7. Apoyar la realización del catastro de redes de acueducto, alcantarillado y gas, validando la información contenida en el SIG inicial así como su actualización y apoyar la generación de los informes y reportes necesarios para toma de decisiones en cuanto a inversiones desde el componente técnico.
8. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.
9. Apoyar el registro, utilización, mantenimiento, cuidado y garantizar la custodia, preservación, conservación e inventariar los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades.
10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que

presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
11. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Informáticos.
2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos.
3. Normatividad de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Topografía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.5. Jefe de Oficina (Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades del laboratorio de ensayo de calidad de agua, el trabajo de los analistas y personal de apoyo, así como revisar, evaluar y rendir los informes de los resultados de los análisis y efectuar las labores administrativas inherentes al cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al laboratorio de ensayo de calidad de agua estableciendo y actualizando permanentemente los manuales de procedimientos, instructivos y protocolos relacionados con el proceso, gestionando la participación del laboratorio en el programa PICAAP.
2. Realizar la programación de toma de muestras de agua cruda y agua potable en cada uno de los municipios de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir la política general del laboratorio y una vez adoptada, velar por su cumplimiento, supervisando que todos los procedimientos y protocolos técnicos, y administrativos se desarrollen conforme fueron establecidos.
4. Realizar las actividades de toma de muestras, análisis físico y químico de la calidad del agua suministrada a los usuarios presentando periódicamente los indicadores del IRCA y el IRABA a los organismos de vigilancia y control, garantizando la confiabilidad de los datos y atendiendo las quejas por calidad del agua.
5. Realizar las actividades de toma de muestras, análisis físico y químico de la calidad del agua a la entrada y salida de las plantas de aguas residuales, así como, de vertimientos y fuentes aguas arriba y aguas abajo de los mismos.
6. Gestionar y proyectar los convenios y/o contratos necesarios para garantizar la compra de los insumos, reactivos, materiales, realización de los análisis externos, necesarios para la operación del proceso, supervisando y controlando el inventario de insumos, reactivos, material de vidrio entre otros.
7. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
8. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
9. Realizar la programación para la calibración de los instrumentos de medición y verificar su cumplimiento implementando el plan de aseguramiento de calidad del laboratorio.
10. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
11. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le

asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
12. Las demás responsabilidades y autoridades definidas para el rol asignado por el sistema de gestión del laboratorio bajo ISO/IEC 17025:2017 en el anexo 1 del manual de calidad del laboratorio de ensayo y calidad de agua LCA-M-01.
13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura el Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Sistemas de Aseguramiento de Calidad en Laboratorio de agua.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ingeniería Química, Química.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.5.1. Profesional Universitario (Análisis Físico, Químico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades del laboratorio de calidad del agua en cuanto a la realización de los análisis físicos químicos, garantizando el control y seguimiento a la calidad de agua potable para consumo humano suministrada a los usuarios del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Aplicar los protocolos, procedimientos, instructivos y guías establecidas para el laboratorio de calidad del agua conforme a las normas de calidad establecidas.
2. Realizar la toma de muestras de agua cruda y agua tratada en cada uno de los municipios de acuerdo a la programación y protocolos establecidos y realizar los análisis físicos químicos del agua cruda y tratada, reportar los datos correspondientes, interpretar e informar los resultados obtenidos.
3. Realizar los análisis físicos químicos de aguas residuales, garantizando el registro de la información, requeridos en el laboratorio.
4. Implementar técnicas de validación de datos, de manera que se asegure la confiabilidad de la información reportada.
5. Participar en el programa Inter laboratorio PICAAP, establecer los planes de mejora conforme los resultados obtenidos.
6. Controlar el inventario de insumos, reactivos, material de vidrio, y solicitar los insumos necesarios para su operación, controlando el inventario de los mismos y reportar al superior inmediato las necesidades de compra oportunamente.
7. Atender de manera inmediata el reporte de quejas por calidad del agua, garantizando la oportunidad en la entrega de los informes.
8. Apoyar y asesorar a los funcionarios de las plantas de tratamiento de agua potable y agua residuales en la aplicación de las técnicas adecuadas para la realización de los análisis físicos químicos y resolver las dudas que se presenten conforme los protocolos existentes.
9. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
11. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
12. Las demás responsabilidades y autoridades definidas para el rol asignado por el sistema de gestión del laboratorio bajo ISO/IEC 17025:2017 en el anexo 1 del manual de calidad del laboratorio de ensayo y calidad de agua LCA-M-01.

13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Normas de Calidad de Laboratorios de agua.
6. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Química.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.5.2. Profesional Universitario (Análisis Microbiológico de Agua)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en el laboratorio de calidad del agua mediante la realización de los análisis microbiológicos garantizando el control y seguimiento a la calidad de agua potable para consumo humano distribuida a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la toma de muestras de agua cruda y agua potable en cada uno de los municipios de acuerdo a la programación y protocolos establecidos contribuyendo en la actualización de los manuales de procedimientos, instructivos y protocolos relacionados con el proceso.
2. Realizar los análisis bacteriológicos del agua cruda y tratada, reportar los datos correspondientes, interpretar e informar los resultados obtenidos implementando las técnicas de validación de información, de manera que se asegure la confiabilidad de los datos reportados.
3. Participar en el programa Inter laboratorio PICAAP, establecer los planes de mejora conforme los resultados obtenidos, apoyando la revisión de los equipos del laboratorio y reportar las novedades que se presenten relacionadas con su funcionamiento.
4. Controlar el inventario de insumos, reactivos, material de vidrio, y solicitar los insumos necesarios para su operación, controlando el inventario de los mismos y reportar al superior inmediato las necesidades de compra oportunamente.
5. Atender de manera inmediata el reporte de quejas por calidad del agua, garantizando la oportunidad en la entrega de los informes.
6. Apoyar y asesorar a los funcionarios de las plantas de tratamiento de agua potable y residual en la aplicación de las técnicas adecuadas para la realización de los análisis microbiológicos y resolver las dudas que se presenten conforme los protocolos existentes.
7. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
8. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
9. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
10. Las demás responsabilidades y autoridades definidas para el rol asignado por el sistema de gestión del laboratorio bajo ISO/IEC 17025:2017 en el anexo 1 del manual de calidad del laboratorio de ensayo y calidad de agua LCA-M-01.
11. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan de Desarrollo Departamental. 4. Planes de Desarrollo Municipal. 5. Normas de Calidad de Laboratorios de agua. 6. Contratación Estatal. 7. Régimen Presupuestal. 8. Régimen de Servicios Públicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en NBC Bacteriología o Microbiología.	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

CAPÍTULO III
SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

3. Subgerente (Servicios Públicos Domiciliarios)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente
Código:	084
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a ofrecer servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas de excelente calidad, recurrencia y continuidad de manera que se logre satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Acompañar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios conforme a las exigencias y requisitos legales.
2. Desarrollar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que adelante la entidad en aras de mejorar la prestación de los servicios generando los indicadores y los informes pertinentes con el fin de cumplir con las metas del Plan Estratégico Institucional propuestas para cada vigencia.
3. Dirigir la formulación, gestión, supervisión, control y actualización permanente de los planes de emergencia de servicios públicos domiciliarios, en aras de atender oportunamente los imprevistos presentados.
4. Dirigir la ejecución y control de los recursos de funcionamiento e inversión de la prestación de servicios públicos domiciliarios para mantenerlos dentro de los estándares exigidos.
5. Ejecutar los proyectos, obras y actividades asociadas con la exploración, explotación y conservación de fuentes de agua alternas y de suministros de servicios públicos.
6. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y las disposiciones legales y normativas que regulen los procedimientos técnicos y operativos al igual que aquellas que rigen el funcionamiento normal de la empresa.
7. Dirigir la actualización anual de la lista de precios de referencia del mercado que regirá para la empresa en materia de obras públicas.
8. Programar y coordinar las vacaciones del personal a cargo, así como los reemplazos e informar al área de talento humano para el trámite.
9. Organizar y reorganizar los grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento a los planes, programas y proyectos y las actividades permanentes relacionadas con la prestación de servicios públicos domiciliarios optimizando el uso de los recursos técnicos, humanos y financieros y ejercer la supervisión de su desempeño tomando las medidas correctivas a que haya lugar.
10. Dirigir los procesos de contratación de los proyectos incorporados en el Plan de Acción anual de la empresa, en lo relacionado con los estudios previos y la planeación contractual,

asignar las supervisiones o interventorías correspondientes para el control de la ejecución y coordinar las actuaciones post contractuales conducentes a la adecuada liquidación de los contratos, conforme a lo definido en el Manual de Contratación de la Empresa.
11. Garantizar el trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia y que sean delegados o remitidos a la misma.
12. Designar autoridad en la asignación de tareas conforme al manual de procesos y procedimientos de la organización y demás manuales específicos y normas internas y responder por el uso de las designaciones que le sean atribuidas.
13. Ejercer y coordinar la supervisión de los convenios interadministrativos, contratos de obra, contratos de interventoría, contratos de consultoría, contrata de suministro, contrato de compraventa, contratos de prestación de servicio y/u otro requerido para el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y gas en los municipios donde la empresa opera sus servicios.
14. Coordinar la socialización de las obras a ejecutar por la dependencia y la medición de satisfacción del antes, durante y después de cada una de ellas, recopilando los informes correspondientes.
15. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.
16. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la subgerencia aplicando la normatividad vigente.
17. Coordinar, gestionar, validar y realizar seguimiento en apoyo con la subgerencia de planeación los permisos ambientales que se requieran para la ejecución de obras y proyectos a cargo de la empresa.
18. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
19. Cumplir con las obligaciones establecidas en las concesiones de agua así como en las residuales de aprobaciones de PSMV.
20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
6. Manual de Contratación de EICE.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Ingeniería Civil,	Treinta y seis (36) meses de experiencia

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y título de Especialización.	profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

3.1. Profesional Universitario (Sistema de Acueducto)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con sus conocimientos profesionales a garantizar la cobertura eficiente en la prestación del servicio de acueducto a través de las redes de distribución, aducción, conducción, estaciones de bombeo, estaciones de impulsión y bocatomas con altos estándares de calidad, cantidad y continuidad cumpliendo con la normatividad aplicable y las políticas de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación de los proyectos relacionados con los sistemas de acueducto estableciendo las necesidades de recursos económicos para su ejecución 2. Planear, ejecutar, seguir, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de acueducto puestos en operación con el fin de obtener los indicadores de desempeño pertinentes y la información requerida por las diferentes instancias internas y externas. 3. Implementar los lineamientos técnicos para la ejecución y control de la operación optima de las actividades relacionadas con el proceso de sistemas de acueducto, generando los indicadores, informes y reportes derivados de su seguimiento, de manera que se tomen decisiones oportunas. 4. Coordinar con el área de planeación técnica la formulación de los planes de emergencia, dirigir su implementación y encargarse del conocimiento por parte de todos los funcionarios involucrados en el proceso, realizando los simulacros a que haya lugar. 5. Coordinar el recorrido de las acequias, aducciones, conducciones, bocatomas y estaciones de bombeo para mantenimiento de las mismas, así como la purga de hidrantes, y mantenimiento de válvulas. 6. Coordinar con el laboratorio de ensayo de calidad de agua la toma de muestras y contramuestras cuando se presentan quejas por calidad de agua relacionados con el proceso de distribución, verificar los resultados entregados y establecer los planes de acción cuando amerite. 7. Realizar anualmente las actas de concertación de los puntos de muestreo de los municipios donde opera la entidad con la secretaria de salud, velando por el mantenimiento de los mismos y estableciendo su ubicación de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Atender los requerimientos que realicen los organismos de vigilancia y control relacionados con la calidad del agua en conjunto con el profesional encargado de la producción de agua potable. 9. Realizar las capacitaciones de ahorro y uso eficiente del agua de acuerdo a lo establecido en el PUEAA aprobado para la empresa. 10. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, circulares y resoluciones	

adoptados por la Empresa concerniente a su competencia directa.

11. Garantizar el trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia y que sean delegados o remitidos a la misma.
12. Atender las designaciones realizadas por el jefe inmediato para la atención de visitas, comités, reuniones, emergencia del servicio y/o aquellas relacionadas con la operación del servicio.
13. Atender de manera inmediata el reporte de daños de los sistemas de acueducto, minimizando el tiempo de suspensión del servicio. verificando el correcto uso de los elementos de seguridad industrial del personal laborante, además de cerciorarse que en todo momento los trabajos desde el reporte hasta su culminación cuenten con la señalización adecuada que permita la reducción del daño antijurídico a la Empresa.
14. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o Ejercer la supervisión de los convenios interadministrativos, contratos de obra, contratos de interventoría, contratos de consultoría, contrata de suministro, contrato de compraventa, contratos de prestación de servicio y/u otro requerido para el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y gas en los municipios donde la empresa opera sus servicios, que le sean encargados o designados por el jefe inmediato, dando estricto cumplimiento al manual de supervisión de obras adoptado por la empresa.
15. Apoyar los procesos de dirección de plantas de potabilización de agua y de plantas de tratamiento de aguas residuales, redes de distribución, recolección y transporte de aguas residuales y gas en el momento que por operación y contingencia del servicio sea requerido por el jefe inmediato.
16. Apoyar en la elaboración de los documentos preparatorios de los procesos pre contractuales, de ejecución de los contratos y sus correspondientes a las supervisiones e interventorías y a las liquidaciones de los contratos que se adelanten bajo responsabilidad de la dependencia.
17. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI, reportes de GESPROY y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.
18. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
19. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
20. Socializar las obras a ejecutar por la dependencia y la medición de satisfacción del antes, durante y después de cada una de ellas, realizando los informes correspondientes.
21. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.
22. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones de agua así como en las residuales de aprobaciones de PSMV.
23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.

9. Régimen de Servicios Públicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en NBC de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

3.2. Profesional Universitario (Sistema de Alcantarillado)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Jefe inmediato	Subgerente

II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales para garantizar la cobertura eficiente en la prestación de servicios de alcantarillado a través de las redes de recolección, colectores, transporte de aguas servidas y pluviales, cumpliendo con la normatividad aplicable y las políticas de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de los proyectos relacionados con el sistemas de alcantarillado estableciendo las necesidades de recursos económicos para su ejecución
2. Planear, ejecutar, seguir, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas alcantarillado puestos en operación con el fin de obtener los indicadores de desempeño pertinentes y la información requerida por las diferentes instancias internas y externas.
3. Implementar los lineamientos técnicos para la ejecución y control de la operación optima de las actividades relacionadas con el proceso de sistemas de alcantarillado, generando los indicadores, informes y reportes derivados de su seguimiento, de manera que se tomen decisiones oportunas.
4. Coordinar con el área de planeación técnica la formulación de los planes de emergencia, dirigir su implementación y encargarse del conocimiento por parte de todos los funcionarios involucrados en el proceso, realizando los simulacros a que haya lugar.
5. Coordinar recorrido de colectores y redes de alcantarillado y generar los informes del estado de los mismos. Programar los mantenimientos a que haya lugar de acuerdo a la información recolectada.
6. Atender los requerimientos que realicen los organismos de vigilancia y control relacionados con la prestación del servicio
7. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, circulares y resoluciones adoptados por la Empresa concerniente a su competencia directa.
8. Garantizar el trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia y que sean delegados o remitidos a la misma.
9. Atender las designaciones realizadas por el jefe inmediato para la atención de visitas, comités, reuniones, emergencia del servicio y/o aquellas relacionadas con la operación del servicio.
10. Realizar las capacitaciones del adecuado uso de alcantarillado de acuerdo a lo establecido en el PSMV aprobado para la empresa.
11. Atender de manera inmediata el reporte de daños alcantarillado, minimizando el tiempo de reparación, verificando el correcto uso de los elementos de seguridad industrial del personal laborante, además de cerciorarse que en todo momento los trabajos desde el

reporte hasta su culminación cuenten con la señalización adecuada que permita la reducción del daño antijuridico a la Empresa.
12. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o Ejercer la supervisión de los convenios interadministrativos, contratos de obra, contratos de interventoría, contratos de consultoría, contrata de suministro, contrato de compraventa, contratos de prestación de servicio y/u otro requerido para el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y gas en los municipios donde la empresa opera sus servicios, que le sean encargados o designados por el jefe inmediato, dando estricto cumplimiento al manual de supervisión de obras adoptado por la empresa.
13. Apoyar los procesos de dirección de plantas de potabilización de agua y de plantas de tratamiento de aguas residuales, redes de distribución, recolección y transporte de aguas residuales y gas en el momento que por operación y contingencia del servicio sea requerido por el jefe inmediato.
14. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
15. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
16. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI, reportes de GESPROY y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.
17. Socializar las obras a ejecutar por la dependencia y la medición de satisfacción del antes, durante y después de cada una de ellas, realizando los informes correspondientes.
18. Apoyar en la elaboración de los documentos preparatorios de los procesos pre contractuales, de ejecución de los contratos y sus correspondientes a las supervisiones e interventorías y a las liquidaciones de los contratos que se adelanten bajo responsabilidad de la dependencia.
19. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.
20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Pública.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en NBC de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Arquitectura.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

3.3. Profesional Universitario (Gas y pérdidas de acueducto)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades para garantizar la cobertura eficiente en la prestación del servicio de gas con altos estándares de calidad cantidad y continuidad cumpliendo con la normatividad aplicable y las políticas de la organización, además de llevar a cabo el plan de control de pérdidas que permitan la reducción de pérdidas en los sistema de acueducto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar la formulación de los proyectos relacionados con los sistemas de gas GLP y control de pérdidas de acueducto estableciendo las necesidades de recursos económicos para su ejecución
2. Planear, ejecutar, seguir, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con los sistemas de gas GLP y control de pérdidas de acueducto puestos en operación con el fin de obtener los indicadores de desempeño pertinentes y la información requerida por las diferentes instancias internas y externas.
3. Implementar los lineamientos técnicos para la ejecución y control de la operación optima de las actividades relacionadas con el proceso de sistemas de gas GLP y control de pérdidas de acueducto, generando los indicadores, informes y reportes derivados de su seguimiento, de manera que se tomen decisiones oportunas.
4. Coordinar con el área de planeación técnica la formulación de los planes de emergencia, dirigir su implementación y encargarse del conocimiento por parte de todos los funcionarios involucrados en el proceso, realizando los simulacros a que haya lugar.
5. Coordinar el mantenimiento de los elementos de los sistemas de gas, iniciando desde los tanques de almacenamiento de GLP hasta el destino final de los usuarios.
6. Atender los requerimientos que realicen los organismos de vigilancia y control relacionados con la calidad del servicio.
7. Verificar los registros de operación de las plantas de almacenamiento de GLP, realizando seguimiento al estado de tanques de almacenamiento y redes de distribución, establecer los planes de mejoramiento cuando los resultados así lo ameriten.
8. Apoyar en la toma de lectura e instrumentos de medición de los tanques estacionarios y llevar los registros correspondientes
9. Programar y reportar al jefe inmediato las necesidades de suministro de gas en cada municipio, para garantizar el abastecimiento del mismo, teniendo en cuenta los tiempos de entrega del proveedor.
10. Realizar el proceso de descargue de gas dando cumplimiento a los procedimientos establecidos, cumpliendo cabalmente con las normas de seguridad, evitando cualquier riesgo en la labor por negligencia u omisión de las mismas.
11. Realizar actividades de vigilancia y control a los sistemas de almacenamiento y distribución

del servicio de gas y reportar de manera oficial e inmediata cualquier novedad que detecte.
12. Dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de tanques y redes de distribución, emitiendo los informes y registros respectivos.
13. Realizar las reparaciones y mantenimientos de las instalaciones internas de gas según reportes y labores asignadas.
14. Atender y responder efectivamente al reporte de emergencias, de forma que se garanticen la vida y bienes de los usuarios, aplicando el protocolo aprobado por la entidad.
15. Apoyar en la aplicación y mejoramiento del programa de control de pérdidas técnicas en el sistema de acueducto, midiendo y reportando los avances en la disminución de las mismas.
16. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, circulares y resoluciones adoptados por la Empresa concerniente a su competencia directa.
17. Garantizar el trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia y que sean delegados o remitidos a la misma.
18. Atender las designaciones realizadas por el jefe inmediato para la atención de visitas, comités, reuniones, emergencia del servicio y/o aquellas relacionadas con la operación del servicio.
19. Programar, informar al usuario y coordinar la certificación de conformidad quinquenal de las instalaciones domiciliarias de gas.
20. Atender de manera inmediata el reporte de daños de los sistemas de gas, minimizando el tiempo de suspensión del servicio. verificando el correcto uso de los elementos de seguridad industrial del personal laborante, además de cerciorarse que en todo momento los trabajos desde el reporte hasta su culminación cuenten con la señalización adecuada que permita la reducción del daño antijuridico a la Empresa.
21. Socializar las obras a ejecutar por la dependencia y la medición de satisfacción del antes, durante y después de cada una de ellas, realizando los informes correspondientes.
22. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o Ejercer la supervisión de los convenios interadministrativos, contratos de obra, contratos de interventoría, contratos de consultoría, contrata de suministro, contrato de compraventa, contratos de prestación de servicio y/u otro requerido para el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y gas en los municipios donde la empresa opera sus servicios, que le sean encargados o designados por el jefe inmediato, dando estricto cumplimiento al manual de supervisión de obras adoptado por la empresa.
23. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
24. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
25. Apoyar en la elaboración de los documentos preparatorios de los procesos pre contractuales, de ejecución de los contratos y sus correspondientes a las supervisiones e interventorías y a las liquidaciones de los contratos que se adelanten bajo responsabilidad de la dependencia.
26. Apoyar los procesos de dirección de plantas de potabilización de agua y de plantas de tratamiento de aguas residuales, redes de distribución, recolección y transporte de aguas residuales y gas en el momento que por operación y contingencia del servicio sea requerido por el jefe inmediato.
27. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.
28. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI, reportes de GESPROY y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.
29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el

Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura el Estado y de la Administración Publica 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan de Desarrollo Departamental. 4. Planes de Desarrollo Municipal. 5. Contratación Estatal. 7. Régimen Presupuestal. 8. Régimen de Servicios Públicos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en NBC de Ingeniería Civil y de petróleos.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

3.4. Profesional Universitario (Técnico y legal)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Jefe inmediato	Subgerente

II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión Con Valores para Resultado	Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de la carrera profesional en relación con las actividades técnico-legales y administrativas de la dependencia cumpliendo con los procedimientos aplicables establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los informes que le sean asignados y asegurar su adecuada conservación, registro y protección para asegurar la trazabilidad de lo actuado.
2. Recepcionar y coordinar con el jefe inmediato la designación y el trámite oportuno a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia.
3. Apoyar a la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en la elaboración de conceptos jurídicos de acuerdo a las necesidades presentadas.
4. Apoyar en el seguimiento a los procesos contractuales de la Subgerencia; realizando revisión jurídica a la documentación, plazos, recursos, cronograma, gestión de documentos entre otros, esto de conformidad a las instrucciones efectuadas por el jefe inmediato.
5. Revisar jurídicamente los estudios previos y el cumplimiento de los requisitos legales; todo esto, de conformidad con el manual interno de contratación de EMPRESA PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A E.S.P.
6. Coordinar con los diferentes procesos de la subgerencia la entrega, consolidación y trámite oportuno de los informes, formatos y demás documentos necesarios para los cargues al SUI y al GESPROY, que sean competencia directa de la subgerencia .
7. Revisar y remitir a la persona competente la información allegada mediante los canales virtuales a la Subgerencia para la atención oportuna.
8. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
9. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
10. Realizar los informes que requiera el Subgerente para los distintos entes de control, así como para dar respuesta a requerimientos internos y externos.
11. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Informáticos.
2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos.
3. Normatividad de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en NBC de Derecho.	No requiere experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

3.5. Auxiliar Administrativo (Apoyo Secretarial)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión Con Valores para Resultado	Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones secretariales y de apoyo administrativo y la ejecución las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo y complementarias de las tareas propias de la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios, asegurando la trazabilidad mediante la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los demás documentos, memorandos y comunicaciones que se generen en la dependencia conforme a las instrucciones recibidas. 2. Digitalizar la información producida durante el desarrollo de los procesos de las dependencias controlando los registros y archivos de documentos. 3. Apoyar el registro, utilización, mantenimiento, cuidado y garantizar preservación, conservación e inventariar los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades. 4. Ejecutar las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo y complementarias propias de la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios para respaldar las funciones de la dependencia. 5. Ejecución las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo para la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental, conforme a la normativa vigente. 6. Atender a los ciudadanos y usuarios de manera presencial o por los distintos medios de comunicación para hacer el trámite correspondiente ante el Jefe de la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios, conforme a los protocolos de servicio al ciudadano. 7. Ejercer el seguimiento y control de las ordenes escritas impartidas por el Jefe de la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios con destino a las distintas dependencias de la empresa para presentar informes periódicos de su ejecución. 8. Las demás relacionadas con el propósito del cargo y armonizadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas y aplicaciones Informáticas. 2. Normatividad general de Gestión Documental y Archivo. 3. Protocolos de Atención y Servicio al Ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Educación básica primaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

3.6. Jefe de Oficina (Plantas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión de Plantas de Potabilización y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la dirección de plantas de potabilización de agua y de plantas de tratamiento de aguas residuales, dando cumplimiento a los requisitos legales, normativos y establecidos por la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir la formulación de los proyectos relacionados con el sistema de producción de agua potable estableciendo las necesidades de recursos económicos para su ejecución.
2. Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la producción de agua potable puestos en operación con el fin de obtener los indicadores de desempeño pertinentes y la información requerida por las diferentes instancias internas y externas.
3. Dirigir la implementación de los lineamientos técnicos para la ejecución y control de la operación optima de las actividades relacionadas con el proceso de potabilización y tratamiento de agua residual, así como la vigilancia de la calidad de las fuentes de agua cruda, generando los indicadores, informes y reportes derivados de su seguimiento, de manera que se tomen decisiones oportunas.
4. Coordinar con el área de planeación técnica la formulación de los planes de emergencia, dirigir su implementación y encargarse del conocimiento por parte de todos los funcionarios involucrados en el proceso, realizando los simulacros a que haya lugar.
5. Realizar la programación de turnos y vacaciones del personal técnico y operativo relacionado con la producción de agua potable y la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de las plantas de tratamiento.
6. Coordinar la realización de las actividades de toma de muestras, análisis físico químico y programar el horario del personal de turno en las plantas de tratamiento.
7. Verificar los registros de operación de las plantas de tratamiento, realizando seguimiento a las condiciones de calidad del agua entregada a la red de distribución y establecer los planes de mejoramiento cuando los resultados así lo ameriten.
8. Coordinar con el laboratorio de ensayo de calidad de agua la toma de muestras y contra muestras cuando se presentan quejas por calidad de agua relacionados con el proceso de producción, verificar los resultados entregados y establecer los planes de acción cuando amerite.
9. Coordinar con el proceso de Sistemas de Acueducto los caudales de entrada la planta de potabilización y salida a la red de distribución cuando por temas de contingencia sea necesaria su modificación.
10. Atender los requerimientos que realicen los organismos de vigilancia y control relacionados

con la calidad del agua para lo cual tramitará los pedidos de insumos, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de las condiciones de calidad del agua.
11. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, circulares y resoluciones adoptados por la Empresa concerniente a su competencia directa.
12. Garantizar el trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia y que sean delegados o remitidos a la misma.
13. Atender las designaciones realizadas por el jefe inmediato para la atención de visitas, comités, reuniones, emergencia del servicio y/o aquellas relacionadas con la operación del servicio.
14. Elaboración y suscripción de los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer la supervisión de los convenios interadministrativos, contratos de obra, contratos de interventoría, contratos de consultoría, contrata de suministro, contrato de compraventa, contratos de prestación de servicio y/u otro requerido para el correcto funcionamiento de los sistemas de potabilización de agua y tratamiento de aguas residuales, en los municipios donde la Empresa opera sus servicios, que le sean encargados o designados por el jefe inmediato, dando estricto cumplimiento al manual de supervisión de obras adoptado por la empresa.
15. Apoyar los procesos de dirección de plantas de potabilización de agua y de plantas de tratamiento de aguas residuales, redes de distribución, recolección y transporte de aguas residuales y gas en el momento que por operación y contingencia del servicio sea requerido por el jefe inmediato.
16. Atender de manera inmediata el reporte de daños, verificando el correcto uso de los elementos de seguridad industrial del personal laborante, además de cerciorarse que en todo momento los trabajos desde el reporte del daño hasta su culminación cuenten con la señalización adecuada que permita la reducción del daño antijurídico a la Empresa.
17. Apoyar en la elaboración de los documentos preparatorios de los procesos pre contractuales, de ejecución de los contratos y sus correspondientes a las supervisiones e interventorías y a las liquidaciones de los contratos que se adelanten bajo responsabilidad de la dependencia.
18. Socializar las obras a ejecutar por la dependencia y la medición de satisfacción del antes, durante y después de cada una de ellas, realizando los informes correspondientes.
19. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
20. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
21. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.
22. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura el Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en NBC de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Sanitaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

3.6.1. Profesional Universitario (Plantas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión de Plantas de Potabilización y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales para apoyar las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de producción de agua potable y de tratamiento de aguas residuales cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Colaborar con la formulación de los proyectos relacionados con las plantas de potabilización de agua y tratamiento de aguas residuales.
2. Verificar la aplicación de los procedimientos e instructivos por parte del personal operativo.
3. Supervisar el estado de las estaciones de la infraestructura de tratamiento de agua potable y de aguas residuales y gestionar las reparaciones a que haya lugar.
4. Prestar apoyo para la atención de visitas técnicas y requerimientos de las autoridades competentes, garantizar los tiempos óptimos de respuesta.
5. Coordinar la realización de aforos de fuentes de abastecimiento y el mantenimiento de las estaciones limnimétricas y procesar la información recopilada.
6. Realizar la Supervisión del inventario de insumos, materiales, equipos y herramientas de las plantas de tratamiento.
7. Verificación del correcto diligenciamiento de los registros de operación de las plantas.
8. Contribuir en la supervisión de la operación de las plantas de tratamiento de agua potable y de aguas residuales.
9. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
10. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, circulares y resoluciones adoptados por la Empresa concerniente a su competencia directa.
11. Garantizar el trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia y que sean delegados o remitidos a la misma.
12. Atender las designaciones realizadas por el jefe inmediato para la atención de visitas, comités, reuniones, emergencia del servicio y/o aquellas relacionadas con la operación del servicio.
13. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o Ejercer la supervisión de los convenios interadministrativos, contratos de obra, contratos de interventoría, contratos de consultoría, contrata de suministro, contrato de compraventa, contratos de prestación de servicio y/u otro requerido para el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y gas en los municipios donde la empresa opera sus servicios, que le sean encargados o designados por el jefe inmediato, dando estricto cumplimiento al manual de supervisión de

obras adoptado por la empresa.
14. Apoyar los procesos de dirección de plantas de potabilización de agua y de plantas de tratamiento de aguas residuales, redes de distribución, recolección y transporte de aguas residuales y gas en el momento que por operación y contingencia del servicio sea requerido por el jefe inmediato.
15. Apoyar en la elaboración de los documentos preparatorios de los procesos pre contractuales, de ejecución de los contratos y sus correspondientes a las supervisiones e interventorías y a las liquidaciones de los contratos que se adelanten bajo responsabilidad de la dependencia.
16. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI, reportes de GESPROY y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.
17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
18. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
19. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería ambiental, ingeniería geográfica ambiental o Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

CAPÍTULO IV
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

4. Subgerente (Comercialización de Servicios y Atención al Cliente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente
Código:	084
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Comercialización de Servicios y Atención al Cliente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a la comercialización de los servicios públicos y la atención de clientes y usuarios con el propósito de mejorar los ingresos y optimizar los costos de la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la comercialización de los servicios públicos domiciliarios conforme a las exigencias y requisitos legales. 2. Dirigir y supervisar todo el proceso de facturación de la empresa, garantizando la correcta aplicación del modelo tarifario. 3. Verificar y supervisar la correcta aplicación así como la actualización cuando se requiera del contrato de condiciones uniformes. 4. Coordinar y velar por la correcta presentación de los informes SUI de acueducto, alcantarillado y gas del área a cargo. 5. Coordinar las suspensiones de fraudes y las legalizaciones de usuarios mediante actividades tendientes a la disminución de pérdidas. 6. Desarrollar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que adelante la entidad en aras de ampliar la cobertura de clientes y usuarios de los servicios públicos domiciliarios generando los indicadores y los informes pertinentes con el fin de cumplir con las metas del Plan de Acción Anual de cada vigencia. 7. Dirigir la implementación de las acciones necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de las actividades de atención al cliente y a los usuarios ,con el fin de elevar los niveles de satisfacción y la imagen institucional procurando la vinculación de usuarios dando cumplimiento al contrato de condiciones uniforme. 8. Asegurar el trámite oportuno de las peticiones, quejas y reclamos que realicen los usuarios, partes interesadas y comunidad en general sobre la prestación de los servicios públicos. 9. Direccionar la coordinación de las oficinas municipales de atención al cliente y velar porque las actividades que les son encomendadas se ejecuten eficientemente. 10. Participar y/o delegar la asistencia a los comités de estratificación que convoquen las	

entidades correspondientes con el fin de mantener la rigurosidad en la aplicación de las normas sobre la materia.
11. Dirigir las actividades de actualización, publicación y estricto cumplimiento de los Contratos de Condiciones Uniformes para los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Gas.
12. Dirigir la formulación y desarrollo de las políticas de recuperación de cartera y cobro persuasivo con el fin de evitar el crecimiento de la cartera y disminuir los indicadores de rotación.
13. Dirigir la formulación y ejecución de los programas relacionados con el control de las perdidas comerciales, presentar a la gerencia las estrategias y los informes respectivos.
14. Supervisar el cálculo y cobro oportuno de los subsidios de acueducto, alcantarillado y gas.
15. Supervisar y controlar la confiabilidad y seguridad de las bases de datos de los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas.
16. Garantizar la aplicación de las normas, tarifas y novedades en la facturación de los servicios públicos domiciliarios.
17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
18. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
19. Programar y coordinar las vacaciones del personal a cargo, así como los reemplazos e informar al área de talento humano para el trámite.
20. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y las disposiciones legales y normativas que regulen los procedimientos comerciales al igual que aquellas que rigen el funcionamiento normal de la empresa.
21. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la subgerencia aplicando la normatividad vigente.
22. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.
23. Expedición de actos administrativos inherentes a las funciones relacionadas a la Subgerencia de comercialización de servicios y atención al cliente, así como la notificación de las actuaciones de la Subgerencia y su respuesta.
24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
6. Manual de Contratación de EICE.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Derecho ,Economía, Contaduría Pública, Administración, Ingenierías y título de Especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.1. Auxiliar Administrativo (Apoyo Admin y Recaudo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Tres (03)
Dependencia:	Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión Con Valores para Resultado	Comercialización de Servicios y Atención al Cliente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones secretariales, de apoyo administrativo, de recaudo, operaciones y tareas propias de la Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente, en las sedes de Empresas Públicas del Quindío que se requieran para la eficiente prestación de los servicios, asegurando la trazabilidad mediante la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo y complementarias para elaborar los informes y los documentos requeridos en los procesos de las sedes municipales y atender a los usuarios y clientes de la empresa, de acuerdo a las orientaciones de atención al ciudadano.
2. Atender a los ciudadanos y usuarios de manera presencial o por los distintos medios de comunicación para hacer el trámite correspondiente ante el Jefe de la Subgerencia, conforme a la normatividad de atención al usuario.
3. Ejecutar las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo y elaboración de los demás documentos, memorandos, comunicaciones y aplicaciones de notas crédito, que se generen en las sedes de la empresa conforme a las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato y/o por el Subgerente de Comercialización y Servicio al Cliente.
4. Digitalizar y digitar la información producida durante el desarrollo de los procesos de la empresa controlando los registros y archivos de documentos.
5. Realizar los informes digitales que le sean asignados y asegurar su adecuada conservación, registro y protección para la trazabilidad de lo actuado.
6. Recepcionar los pagos de facturación, los reportes de recaudo y cuadre de cajas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa, realizando las consignaciones y conservando los recibos de caja.
7. Apoyar las actividades de la coordinación en la recepción de peticiones, quejas y reclamos, recepción y envió de correspondencia de conformidad con la normatividad de gestión documental y archivo.
8. Apoyar el registro, utilización, mantenimiento, cuidado y garantizar preservación, conservación e inventariar los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades.
9. Las demás relacionadas con el propósito del cargo relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

14. Manejo de sistemas y aplicaciones Informáticas. 15. Normatividad general de Gestión Documental y Archivo. 16. Protocolos de Atención y Servicio al Ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Educación básica primaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.2. Auxiliar Administrativo (Coordinador Municipal)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Comercialización de Servicios y Atención al Cliente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de apoyo administrativo y operativo en la ejecución de las actividades complementarias de las tareas propias de la Subgerencia Comercial y de Atención al Cliente en actividades de coordinación en las sedes que le sean asignadas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención a los ciudadanos y usuarios de manera presencial o por los distintos medios de comunicación para hacer el trámite correspondiente ante el Jefe de la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios, conforme a los protocolos de servicio al ciudadano.
2. Apoyar el recaudo y realizar diariamente las consignaciones del dinero recaudado en las respectivas entidades bancarias autorizadas.
3. Realizar el apoyo administrativo y operativo en las actividades relacionadas con atención al cliente, reporte de daños, legalización de predios, recuperación de cartera y demás visitas requeridas por el Jefe inmediato.
4. Recepcionar y trasladar de manera oportuna las peticiones, quejas y reclamos, interpuestas por los usuarios de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Gas.
5. Apoyar la programación y entrega de órdenes de trabajo para las visitas técnicas y/o reparación y/o mantenimiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y gas verificando su cumplimiento oportuno.
6. Reportar periódicamente los informes solicitados por las diferentes dependencias de la empresa.
7. Recepcionar, entregar y controlar los inventarios para las actividades diarias de operación del servicio, midiendo la rotación del inventario con el fin de garantizar su vida útil.
8. Apoyar la ejecución de las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo para la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental, conforme a la normativa vigente.
9. Realizar los informes digitales que le sean asignados y asegurar su adecuada conservación, registro y protección para asegurar la trazabilidad de lo actuado.
10. Apoyar el registro, utilización, mantenimiento, cuidado y garantizar preservación, conservación e inventariar los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades.
11. Programar las actividades de medición de presiones en los sectores hidráulicos de municipios, llevar un registro pormenorizado de las suspensiones incluyendo la información necesaria para el cargue al SUI, así como los demás formatos requeridos durante los

tiempos establecidos por la empresa.
12. Realizar la correcta custodia y manejo de los bienes a cargo.
13. Programar y realizar purgas de hidrantes, puntos de muestras y lavados de filtros con la periodicidad definida por la Subgerencia.
14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas y aplicaciones Informáticas.
2. Normatividad general de Gestión Documental y Archivo.
3. Protocolos de Atención y Servicio al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.3. Auxiliar Administrativo (Coordinador Recaudador)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención Al Cliente
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Comercialización de Servicios y Atención al Cliente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de apoyo administrativo, operativo y de recaudo en la ejecución de las actividades complementarias de las tareas propias de la Subgerencia Comercial y de Atención al Cliente en actividades de coordinación en las sedes que le sean asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar la atención a los ciudadanos y usuarios de manera presencial o por los distintos medios de comunicación para hacer el trámite correspondiente ante la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o la Subgerencia de Comercialización y Servicio al Cliente, conforme al procedimiento de servicio al ciudadano.
2. Recepcionar los pagos de facturación, los reportes de recaudo, cuadre y cierre de caja, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa, realizando consignaciones diarias del dinero recaudado en las respectivas entidades bancarias autorizadas.
3. Realizar el apoyo administrativo y operativo para la ejecución las actividades, operaciones y tareas propias de atención al Cliente o usuarios en lo relacionado con reporte de daños de las condiciones de operación del servicio y de indicadores de prestación del servicio.
4. Recepcionar y trasladar de manera oportuna las peticiones, quejas y reclamos, interpuestas por los usuarios de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Gas.
5. Entregar las órdenes de trabajo para las visitas técnicas y/o reparación y/o mantenimiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y gas verificando su cumplimiento oportuno.
6. Reportar periódicamente los informes solicitados por las diferentes dependencias de la empresa.
7. Recepcionar, entregar y controlar los inventarios para las actividades diarias de operación del servicio, midiendo la rotación del inventario con el fin de garantizar su vida útil.
8. Apoyar la ejecución de las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo en las sedes en donde Opera Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P, para la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental, acorde a la normativa vigente.
9. Realizar los informes digitales que le sean asignados y asegurar su adecuada conservación, registro y protección para asegurar la trazabilidad de lo actuado.
10. Apoyar el registro, utilización, mantenimiento, cuidado y garantizar preservación, conservación e inventariar los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades.
11. Programar las actividades de medición de presiones en los sectores hidráulicos de municipios, llevar un registro pormenorizado de las suspensiones incluyendo la información necesaria para el cargue al SUI, así como los demás formatos requeridos durante los tiempos establecidos por la empresa.

12. Programar y realizar purgas de hidrantes, puntos de muestras y lavados de filtros con la periodicidad definida por la Subgerencia.
13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas y aplicaciones Informáticas.
2. Normatividad general de Gestión Documental y Archivo.
3. Protocolos de Atención y Servicio al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación básica primaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.4. Auxiliar Administrativo (Recaudador)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Comercialización de Servicios y Atención al Cliente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de apoyo administrativo y la ejecución de las actividades, operaciones y tareas propias de la Subgerencia Comercial y de Atención al Cliente relacionadas con el recaudo en las sedes que le sean asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la atención a los ciudadanos y usuarios de manera presencial o por los distintos medios de comunicación para hacer el trámite correspondiente ante la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o la Subgerencia de Comercialización y Servicio al Cliente, conforme al procedimiento de servicio al ciudadano. 2. Realizar el apoyo administrativo y operativo en las actividades relacionadas con atención al cliente, reporte de daños, legalización de predios, recuperación de cartera y demás visitas requeridas por el Jefe inmediato. 3. Recepcionar los pagos de facturación y realizar los reportes de recaudo, cuadre y cierre de cajas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa, realizando las consignaciones y conservando los recibos de caja. 4. Apoyar las actividades de la coordinación en la recepción de peticiones, quejas y reclamos, recepción y envió de correspondencia de conformidad con la normatividad de gestión documental y archivo. 5. Apoyar la ejecución de las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo en las sedes donde opera Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P, para la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental, conforme a la normativa vigente. 6. Llevar libro auxiliar de contabilidad con sus respectivos soportes documentales, conforme a lo establecido en los procedimientos contables. 7. Apoyar el registro, utilización, mantenimiento, cuidado y garantizar la preservación, conservación e inventariar los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades. 8. Las demás relacionadas con el propósito del cargo relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de sistemas y aplicaciones Informáticas. 2. Normatividad general de Gestión Documental y Archivo. 3. Protocolos de Atención y Servicio al Ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Educación básica primaria.	Seis (06) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.5. Jefe de Oficina (Peticiones, Quejas y Reclamos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas relacionados con al trámite oportuno, pertinente y con calidad, bajo el marco normativo, de las peticiones, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir y/o realizar la recepción, atención, tramite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios de manera personal, telefónicamente, correo electrónico, página web o la Ventanilla Única de la empresa, relacionada con los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa; así como la oportuna notificación de los actos administrativos que se deriven de dichas actuaciones
2. Dirigir el establecimiento de un sistema de indicadores de medición de la oportunidad y calidad de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, en aras de mejorar las relaciones entre la empresa y los usuarios que solicita sus servicios.
3. Dirigir el mantenimiento, aplicación y revisión para su mejora constante de los manuales de procedimientos para el trámite de las PQRS, socializar y divulgar con las coordinaciones municipales los cambios a los mismos garantizando así su aplicación.
4. Realizar el reparto de las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios y controlar los tiempos de respuestas por los responsables a quienes va dirigida la petición, para efectos de seguimiento y cierre del proceso y su posterior notificación.
5. Dirigir el seguimiento de las peticiones recibidas y tramitadas por las coordinaciones municipales y los procesos responsables según su competencia hasta la culminación de su propósito para controlar que se dé una adecuada y oportuna recepción, sistematización y despacho de las solicitudes presentadas por los usuarios.
6. Consolidar y presentar informes periódicos al Subgerente y procesos competentes compilando las principales causas de reclamaciones, de manera que permitan evaluar los resultados alrededor del trámite.
7. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
8. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
9. Elaborar acciones correctivas, preventivas y de mejora al proceso de PQRS y Servicio al Cliente.
10. Apoyar, asesorar y coordinar la oficina de Peticiones, quejas y reclamos en los municipios operados por la empresa en recepción, trámite y respuesta de las PQRS, coordinando las actividades de atención al cliente que se brinda en ellas con el fin de que el usuario sea bien

atendido y sus solicitudes sean resultas de manera oportuna, ágil y conforme su requerimiento.
11. Coordinar con la oficina responsable la programación del personal encargado de las inspecciones relacionadas con las solicitudes que requieran visitas técnicas a los predios de los usuarios como respuesta a las peticiones, quejas y reclamos tramitados.
12. Recopilar, responder y dar traslado de los recursos de apelación interpuestos por los usuarios a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para que ésta lo resuelva, remitiendo expediente completo hasta su notificación.
13. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
14. Apoyar actividades administrativas relacionadas con la recepción y trámite de reclamos en las diferentes coordinaciones de los municipios donde la empresa presta sus servicios.
15. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura el Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, Administración, Derecho , Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.5.1. Profesional Universitario (Atención al Cliente)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades relacionados con el trámite oportuno, pertinente y con calidad, bajo el marco normativo, de las peticiones, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas, en la oficina principal y los municipios donde la empresa presta sus servicios	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recepcionar, atender, tramitar y responder oportunamente las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios de manera personal, telefónicamente, correo electrónico, página web o la Ventanilla Única de la empresa, relacionada con los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa.
2. Realizar la aplicación de notas crédito previa revisión del área de facturación, cuando se deriven de reclamaciones realizadas por los usuarios de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Gas; y que sean propias de atención al cliente
3. Implementar el sistema de indicadores de medición de la oportunidad y calidad de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, en aras de mejorar las relaciones entre la empresa y los usuarios que solicita sus servicios.
4. Apoyar y realizar el mantenimiento, aplicación y revisión para su mejora constante de los manuales de procedimientos para el trámite de las PQRS, socializar y divulgar con las coordinaciones municipales los cambios a los mismos garantizando así su aplicación.
5. Hacer seguimiento de las peticiones recibidas y tramitadas por las coordinaciones municipales y los procesos responsables según su competencia hasta la culminación de su propósito para controlar que se dé una adecuada y oportuna recepción, sistematización y despacho de las solicitudes presentadas por los usuarios.
6. Presentar informes periódicos al jefe de PQRS y procesos competentes compilando las principales causas de reclamaciones, de manera que permitan evaluar los resultados alrededor del trámite, formular y desarrollar las acciones necesarias que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas.
7. Apoyar, asesorar y coordinar la oficina de Peticiones, quejas y reclamos en los municipios operados por la empresa en la recepción, trámite y respuesta de las PQR, apoyando y coordinando las actividades de atención al cliente que se brinda en la oficina principal con el fin de que el usuario sea bien atendido y sus solicitudes sean resultas de manera oportuna, ágil y conforme su requerimiento.
8. Coordinar con la oficina responsable sobre la programación del personal encargado de las inspecciones relacionadas con las solicitudes que requieran visitas técnicas a los predios de los usuarios como respuesta a las peticiones, quejas y reclamos tramitados.

9. Apoyar los recursos de apelación interpuestos por los usuarios a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para que ésta lo resuelva, remitiendo expediente completo hasta su notificación.
10. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
11. Apoyar actividades administrativas relacionadas con la recepción y trámite de reclamos en las diferentes coordinaciones de los municipios donde la empresa presta sus servicios.
12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Ley Estatutaria de Derechos de Petición.
6. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Derecho , Economía, Administración, Ingeniería Industrial , Ingeniería Administrativa o Ingeniería civil.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.5.2. Técnico Administrativo (Peticiones, Quejas y Reclamos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con al trámite oportuno, pertinente y con calidad, de las peticiones, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas, en la oficina principal y los municipios donde la empresa presta sus servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, atender, gestionar el trámite para resolución o respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios en la oficina, telefónicamente, a través del correo electrónico y página web, relacionados con los servicios públicos domiciliarios a cargo de la entidad.
2. Realizar las acciones necesarias de apoyo a la digitación o digitalización de los documentos, certificaciones, notificaciones y demás información documentada producida en la dependencia en relación con el trámite de las PQR.
3. Realizar el proceso de recopilación, validación y entrega oficial de la información de PQR mensual de gas, acueducto y alcantarillado al técnico del SUI y las demás que se requieran en el área comercial.
4. Alimentar diariamente y mantener actualizada la base de datos de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios por la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas, llevando un control sobre la correspondencia recibida y enviada de los reclamos efectuados por los usuarios o instituciones.
5. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.
6. Apoyar el registro, utilización, mantenimiento, cuidado y garantizar la custodia, preservación, conservación e inventariar los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades, informando sobre irregularidades.
7. Apoyar actividades administrativas relacionadas con la recepción y trámite de reclamos en las diferentes coordinaciones de los municipios donde la empresa presta sus servicios.
8. Elaborar informes de PQRS mensual, trimestral y/o cuando se requieran.
9. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Informáticos.
2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos.
3. Ley estatutaria de derechos de petición.
4. Normatividad de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.5.3. Técnico Administrativo (Atención al cliente y Gestión Documental)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la atención al cliente, para descentralizar, recepcionar, radicar, registrar, proteger y distribuir adecuadamente las comunicaciones y correspondencia en la Ventanilla Única contribuyendo al desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y atender a los usuarios y clientes de la empresa en cuanto a la recepción de documentos físicos para el trámite interno durante los días y horarios establecidos por la empresa y virtuales conforme al procedimiento y realizar los seguimientos para el cumplimiento de términos.
2. Realizar las labores de alistamiento y envío de la correspondencia que requiera despacharse vía mensajería especializada o certificada, conforme al procedimiento.
3. Elaborar los informes sobre flujo de correspondencia recibida y despachada con las estadísticas de temas requeridos a fin de establecer medidas alternativas de respuesta.
4. Mantener actualizado el archivo documental del área que deba conservarse en la Empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.
5. Recibir, atender, gestionar el trámite para resolución o respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios en la oficina, telefónicamente, a través del correo electrónico y página web relacionados con los servicios públicos domiciliarios a cargo de la entidad.
6. Realizar las acciones necesarias de apoyo a la digitación o digitalización de los documentos, certificaciones, notificaciones y demás información documentada producida en la dependencia en relación con la atención al cliente o usuario y el trámite de las PQRS.
7. Alimentar diariamente y mantener actualizada la base de datos de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios por la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas, llevando un control sobre la correspondencia recibida y enviada de los reclamos efectuados por los usuarios o instituciones.
8. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Informáticos.
2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos.
3. Normatividad de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.6. Jefe de Oficina (Facturación y Cobro Persuasivo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Facturación y Cobro Persuasivo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de facturación y cobro persuasivo de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la programación del plan de trabajo y cronograma de facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas para la vigencia, presentar para aprobación de la alta dirección de la empresa.
2. Coordinar las campañas de recuperación de cartera de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas para generar una cultura de pago oportuno.
3. Cargar al sistema de las tarifas correspondientes por cada municipio mensualmente, verificando los cambios para su aplicación.
4. Realizar la Supervisión y liquidación de las notas crédito que se generen al interior de la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Realizar, controlar y revisar los listados de pre-facturación, disponiendo el ajuste de las novedades presentadas, revisando las novedades reportadas como doble abono a cuenta de servicio, financiaciones, convenios, abonos, revisión de tarifas, subsidios y contribuciones, las fechas de periodos facturados, recaudo, pagos y recargos y aplicar las listas de chequeo antes de emitir la factura definitiva como auto control de la actividad.
6. Revisar, actualizar y aplicar la estratificación de los usuarios para el cobro de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas.
7. Dirigir el seguimiento a las lecturas y mediciones para soportar la facturación pertinente y remitir los reportes para el respectivo proceso, así como la entrega de la facturación a los usuarios.
8. Dirigir y coordinar todo el proceso de facturación de la empresa, realizando la correcta aplicacíon del modelo tarifario vigente, los subsidios, contribuciones debidamente aprobadas.
9. Realizar el procesamiento, reporte y presentación, de la información requerida por el SUI o el que haga sus veces.
10. Realizar el cálculo mensual facturado, aplicación y cobro de los subsidios de acueducto, alcantarillado y gas.
11. Apoyar actividades administrativas relacionadas con la recepción y trámite de reclamos en las diferentes coordinaciones de los municipios donde la empresa presta sus servicios.
12. Orientar las políticas de recuperación de la cartera de servicios públicos domiciliarios proyectando los acuerdos de pago que sean pertinentes.
13. Coordinar, vigilar y garantizar la generación de las facturas de forma oportuna y de calidad.
14. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea

requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
15. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
16. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
17. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
18. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.
19. Coordinar y supervisar los procesos de lectura de medidores, criticas, re críticas y perdidas.
20. Verificar la correcta revisión y ajuste en el proceso de facturación en los mecanismos aplicado en sistemas y en terreno de la crítica y la re crítica.
21. Orientar las políticas de control y seguimiento de las pérdidas comerciales.
22. Coordinar la recepción, registro y control de los nuevos usuarios de acuerdo con los requisitos establecidos por la empresa.
23. Realizar el control al cierre efectivo de las cajas de recaudo que deben realizar los coordinadores y recaudadores municipales.
24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura el Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Administrativa , Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Ingeniería civil.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.6.1. Profesional Universitario (Cobro Persuasivo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Facturación y Cobro Persuasivo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades de análisis y cobro persuasivo de cartera, para lograr la recuperación de la misma y realizar informes y análisis que sean presentados al comité de cartera para la oportuna toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar y coordinar las campañas de recuperación de cartera de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas para generar una cultura de pago oportuno.
2. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Cartera de la empresa y verificar su adecuada actualización.
3. Ejecutar las políticas de recuperación en cartera de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas de acuerdo al reglamento aprobado.
4. Proyectar los acuerdos de pago o financiación establecidos por la empresa a solicitud de los usuarios y conforme al reglamento.
5. Coordinar las proyecciones de acuerdos de pago o financiación de las cartera de servicios públicos domiciliarios, realizando el seguimiento al cumplimiento de lo pactado.
6. Realizar la aplicación de notas crédito previa revisión del área de facturación, cuando se deriven de reclamaciones realizadas por los usuarios de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Gas; y que sean propias del proceso de cartera
7. Reportar, llevar control y hacer seguimiento de las notificaciones realizadas.
8. Mantener un registro actualizado de los niveles de cartera, caracterización de usuarios en mora y sus índices de rotación a fin de establecer los correctivos a que haya lugar propiciando el recaudo regular de la facturación.
9. Coordinar la operación de suspensión y reconexión de los servicios públicos de conformidad con los pagos, los acuerdos de financiamiento y la cartera pendiente, procurando generar cultura oportuna de pago.
10. Realizar el análisis de la cartera, cruzando mensualmente el saldo de cartera con contabilidad con el fin de conciliar los saldos y ajustar las diferencias.
11. Adelantar los procedimientos de cobro persuasivo de usuarios morosos y las comparecencias que sean necesarias, según el reglamento interno de recaudo de cartera de la Entidad.
12. Conservar los expedientes de Cartera de los usuarios y hacer su traslado a la Secretaría General al vencimiento de los términos de cobro persuasivo para darle continuidad al proceso coactivo de cobro de la obligación y embargo del predio cuando se requiera.
13. Presentar los informes de recuperación de cartera mensualmente a la Subgerencia de comercialización y atención al Cliente.

14. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
15. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
16. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
17. Apoyar actividades administrativas relacionadas con la recepción y trámite de reclamos en las diferentes coordinaciones de los municipios donde la empresa presta sus servicios.
18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Normas de Calidad de Laboratorios de agua.
6. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Derecho, Economía, Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.6.2. Profesional Universitario (Crítica de Datos , Facturación y SUI)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo
Jefe inmediato	Jefe de oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para el Resultado	Facturación y Cobro Persuasivo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades de crítica, facturación y reporte de información, que conlleven al mejoramiento de los diferentes procesos de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir, evaluar, analizar y consolidar los reportes de crítica y re crítica según el procedimiento que se presentan durante el proceso de lectura de consumo.
2. Programación y análisis de crítica a la lectura de medidores.
3. Realizar el levantamiento, revisión y actualización de los procedimientos que se utilicen en el área asignada, para garantizar su efectividad y pertinencia.
4. Coordinar la presentación de informes mensuales de micro medición.
5. Atender y orientar en forma cordial al público que solicita los servicios de la Empresa.
6. Organizar, clasificar y codificar de acuerdo con los procedimientos debidamente establecidos la documentación y archivo de material existente.
7. Efectuar la elaboración, análisis, y reporte a los diferentes entes de vigilancia y control de la información concerniente a los procesos de la subgerencia comercial.
8. Articular y desarrollar los diferentes planes, informes y programas requeridos para ser fijados en los informes de gestión de la empresa.
9. Apoyar actividades administrativas relacionadas con la recepción y trámite de reclamos en las diferentes coordinaciones de los municipios donde la empresa presta sus servicios.
10. Realizar el reporte y procesamiento información requerida por el SUI en el área a cargo.
11. Apoyar la gestión y cobro de subsidios.
12. Vigilar y garantizar la correcta distribución de la facturación.
13. Prestar apoyo en la actualización y aplicación la estratificación de los usuarios para el cobro de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas. Asistir a los comités de estratificación municipales.
14. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
15. Reportar, llevar control y hacer seguimiento de las notificaciones realizadas.
16. Realizar la recepción, registro y control de los nuevos usuarios de acuerdo con los requisitos establecidos por la empresa.
17. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro

empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Informáticos. 2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos. 3. Normatividad de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en NBC de Economía, Psicología, Trabajo social, Administración, Ingenierías.	No requiere experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.6.3. Técnico Administrativo (Control Pérdidas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Facturación y Cobro Persuasivo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de las actividades de operación y control de las pérdidas comerciales y actualización de las bases de datos contribuyendo al mejoramiento del recaudo de los servicios públicos a cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Preparar los documentos, informes y reportes para facilitar la ejecución del programa de control de pérdidas comerciales de la empresa para evitarlas por inadecuadas actuaciones de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios con el fin de estructurar la estadística comercial y los indicadores de gestión.
2. Realizar visitas de campo con el objeto de detectar conexiones fraudulentas y realizar todos los trámites legales para su legalización.
3. Apoyar las actividades de caracterización de los usuarios de servicios públicos domiciliarios con atributos tales como la identificación del número real de usuarios, de acometidas domiciliarias de acueducto y alcantarillado y gas y sus características, del número de conexiones fraudulentas, clandestinas, derivadas y no contabilizadas, entre otras teniendo en cuenta el sector de servicio, estrato o categoría, el tipo de servicio al que está conectado el usuario, las características de la acometida y el medidor entre otros.
4. Sistematizar los datos e informes del trabajo de campo de los responsables de la operación del programa de control de pérdidas comerciales y documentar las labores diarias específicas realizadas, con el fin de facilitar la verificación, seguimiento y control de su ejecución.
5. Establecer un plan de reducción de pérdidas cuantificable que permita realizar la medición periódica de las mismas de acuerdo a las metas trazadas.
6. Respaldar técnicamente las actividades de planificación, coordinación y supervisión del censo de usuarios activos y potenciales de los servicios, para alimentar o actualizar el catastro con información confiable y real.
7. Realizar las actividades técnicas de soporte del mantenimiento del catastro de suscriptores con la información obtenida en el censo de usuarios, implementando los procedimientos preestablecidos para mantener su actualización y disponibilidad permanente.
8. Realizar el seguimiento documentado de las actividades de corte y suspensión de los servicios públicos, al igual que las ordenes de reconexión de los servicios, registrando los tiempos y plazos de ejecución.
9. Apoyar la ejecución de las campañas educativas tendientes al uso eficiente y ahorro del agua y participación de la ciudadanía en cada uno de los municipios.
10. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.
11. Realizar el acompañamiento a los funcionarios encargados en las salidas de campo con el

propósito de identificar las conexiones fraudulentas y reportarlas al Profesional Universitario competente.
12. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
13. Apoyar el registro, utilización, mantenimiento, cuidado y garantizar la custodia, preservación, conservación e inventariar los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades.
14. Apoyar actividades administrativas relacionadas con la recepción y trámite de reclamos en las diferentes coordinaciones de los municipios donde la empresa presta sus servicios.
15. Elaborar informes de micro medición mensual, trimestral y/o cuando se requieran.
16. Reportar, llevar control y hacer seguimiento de las notificaciones realizadas.
17. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Informáticos. 2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos. 3. Normas de calidad de laboratorios de agua. 4. Normatividad de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

4.6.4 Técnico Operativo (Coordinador de lectores de medidores)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	02
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Facturación y Cobro Persuasivo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de las actividades de operación y de coordinación de Lectores de medidores contribuyendo al mejoramiento del recaudo de los servicios públicos a cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el Programa de Lectura de Medidores de manera que se disponga del tiempo necesario para la crítica de datos y la facturación correspondiente.
2. Apoyar la Proyección de los documentos sobre notificaciones para reparación y cambio de medidores y el reporte de medidores instalados.
3. Programar las jornadas de trabajo de los ejecutores de las actividades de lectura de medidores aplicando procedimientos establecidos.
4. Mantener un sistema de medición y reporte relacionados con los ciclos de lectura de medidores identificando las desviaciones y las posibles situaciones que merezcan especial atención.
5. Coordinar el trabajo de campo de los responsables de la operación de lectura de medidores, verificando, haciendo seguimiento y controlando su ejecución y el registro y reporte de los datos obtenidos.
6. Apoyar los procesos de crítica y re critica.
7. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
8. Apoyar actividades administrativas relacionadas con la recepción y trámite de reclamos en las diferentes coordinaciones de los municipios donde la empresa presta sus servicios.
9. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

CAPÍTULO V
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5. Subgerente (Administrativo y Financiero)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente
Código:	084
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe inmediato	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Información y Comunicación Gestión con Valores para Resultados	Gestión Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la empresa establecidos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, generando valor agregado en la prestación de los servicios públicos a cargo de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los recursos físicos, tecnológicos, financieros y logísticos, necesarios para el funcionamiento de la empresa.
2. Dirigir y Controlar las operaciones Financieras de la Compañía de tal forma que se garantice a través de las conciliaciones entre áreas la calidad reportada en la Información Financiera.
3. Dirigir y Controlar las operaciones Administrativas de la Compañía en cuanto a suministros de bienes y servicios que garanticen el buen funcionamiento de las áreas administrativas y operativas de la Empresas.
4. Garantizar la oportuna presentación, así como la calidad y veracidad de Informes a los entes de Control que ejercen vigilancia sobre la Compañía.
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Pago que sean suscritos por la empresa.
6. Desarrollar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que adelante la empresa en aras de cumplir con las normas y las disposiciones legales y normativas que regulen los procedimientos administrativos y financieros de funcionamiento e inversión de la empresa.
7. Establecer e implementar el Plan Anual de Adquisiciones de la empresa con el fin de planificar el gasto público y garantizar el suministro de bienes y servicios requeridos por la empresa.
8. Programar y coordinar las vacaciones del personal a cargo, así como los reemplazos e informar al área de talento humano para el trámite.
9. Dirigir el cumplimiento de los programas de mantenimiento, administración, registro y control de los bienes inmuebles y devolutivos de la empresa buscando su adecuada conservación, seguridad, aseguramiento y protección además de su oportuno pago de Impuestos y servicios públicos.
10. Dirigir y supervisar la correcta proyección y ejecución del presupuesto de la empresa ejerciendo su adecuada administración y control durante cada vigencia, y realizando los

continuos seguimientos para lograr la eficiencia en la administración de los recursos.
11. Dirigir los procesos de registro de recaudos, pagos y conciliaciones en tesorería en apego de las normas vigentes.
12. Implementar y asegurar el desarrollo tecnológico de la empresa y el buen funcionamiento de las plataformas de soporte, los equipos y las nuevas tecnologías.
13. Dirigir y garantizar la implementación continua del Gobierno Digital y la comunicación y participación continua con los usuarios por medios tecnológicos.
14. Dirigir la implementación de los procedimientos administrativos para el registro digital, manejo y custodia de la información financiera documentada para facilitar la rendición de la cuenta y la protección de los informes, reportes y documentos fuente de soporte.
15. Dirigir la implementación continua de la estructura de Costos conforme resoluciones que sobre la materia establezca la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
16. Dirigir, coordinar y vigilar la implementación de los procedimientos administrativos relacionados con los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y documentales de la entidad, en armonía con las políticas y directrices fijadas por las autoridades competentes.
17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
18. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados.
19. Coordinar, supervisar y garantizar el pago puntual y oportuno de los impuestos de los bienes de la empresa.
20. Supervisar y garantizar el cargue oportuno de los informes de GESPROY y SUI a las plataformas por parte del personal a cargo.
21. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la subgerencia y el personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
22. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y título de Especialización.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.1. Técnico Administrativo (Apoyo a Subgerencia Administrativa y Financiera)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Información y Comunicación Gestión con Valores para Resultados	Gestión Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de los conocimientos en relación con las actividades técnicas administrativas de la Subgerencia dando cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación contribuyendo al logro de los objetivos de cada uno de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción y envío de documentos de la Subgerencia administrativa y financiera y desarrollar actividades de seguimiento para su adecuado cumplimiento. 2. Adelantar el archivo de Documentos de la Subgerencia Administrativa y financiera de conformidad con las normas de Gestión Documental, en especial las Tablas de Retención Documental aprobadas por la empresa. 3. Ejercer todas las actividades de atención al usuario que llegue al despacho de la Subgerencia Administrativa y Financiera o a través de otros canales de comunicación. 4. Consolidar los planes de mejoramiento que deban proferirse en la Subgerencia Administrativa y Financiera y realizar el seguimiento para verificar su cumplimiento. 5. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Informáticos. 2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos. 3. Normatividad de Archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) mese de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.2. Profesional Universitario (Gestión Soporte, Mant. de Software y Hardware)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe inmediato	Subgerente

II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Información y Comunicación Gestión con Valores para Resultados	Gestión Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades de Gestión de Soporte y Mantenimiento de Software y Hardware.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Sistemas tecnológicos de Información que permitan la revisión y actualización de las aplicaciones, paquetes de software, licencias y demás necesidades conforme a las exigencias de ley.
2. Producir los informes y reportes que requieran las distintas dependencias conforme a los requerimientos establecidos.
3. Programar y/o ejecutar los mantenimientos periódicos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo y las aplicaciones de uso regular en la empresa construyendo memoria a través de hojas de vida de software y hardware.
4. Asegurar el uso de aplicaciones y paquetes de software con el respectivo licenciamiento conforme a las normas vigentes de propiedad intelectual y derechos de autor.
5. Realizar las copias de seguridad de la información de toda la empresa con las regularidades y condiciones exigidas por las normas técnicas de seguridad de la información en ubicaciones diversas y fuera de la sede de la empresa.
6. Coordinar los planes de capacitación y entrenamiento en el manejo de las herramientas informáticas disponibles en la empresa para obtener el máximo rendimiento y buen uso.
7. Coordinar visitas periódicas aleatorias a los diferentes puestos de trabajo para verificar que el uso de los equipos de cómputo de la empresa están destinados exclusivamente al archivo digital de información de la empresa proscribiendo asuntos personales de los empleados.
8. Apoyar a la Oficina de Planeación Institucional en el uso de la página web y redes sociales de la empresa para asegurar el adecuado uso de las plataformas disponibles.
9. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores y tengan relación directa con las funciones del cargo, atendiendo dentro de los términos establecidos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
11. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Plan de Desarrollo Departamental. 4. Planes de Desarrollo Municipal. 5. Contratación Estatal. 7. Régimen Presupuestal. 8. Normas Técnicas de Seguridad Informática. 9. Régimen de Servicios Públicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en NBC de Ingeniería de Sistemas, de software o Telemática .	Doce (12) meses de experiencia profesional
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.3. Técnico Operativo (Sistemas SUI Y GESPROY)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Información y Comunicación Gestión con Valores para Resultados	Gestión Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de sistemas y cargue de información a las plataformas SUI y GESPROY con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos y la disponibilidad de información confiable y oportuna por parte de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Garantizar el cumplimiento de los manuales de procedimientos para cargue de información al SUI y GESPROY, establecidos en el marco del sistema gestión de calidad.
2. Verificar y monitorear constantemente las plataformas para identificar la activación de nuevos reportes en el sistemas SUI, GESPROY y las demás plataformas aplicativos que se designen y dar a conocer a la profesional de Planeación y Mejoramiento Institucional encargado del cronograma de informes a subir y solicitar por medio de oficio o correo electrónico.
3. Recopilar la información que debe ser cargada en las plataformas, dando cumplimiento a los formatos y tiempos establecidos.
4. Verificar y tomar correctivos cuando las plataformas presenten alarma de cualquier índole.
5. Realizar los cargues de GESPROY, cargues al SUI masivos mensuales y anuales, y las demás plataformas aplicativos que se designen. conforme a los procedimientos establecidos.
6. Garantizar la reserva de las claves de usuario para acceder a la plataforma implementando políticas de control y seguridad.
7. Garantizar la administración y actualización del Archivo y soportes en caso de requerimientos por parte de los organismos de control.
8. Garantizar antes del cargue de la información la certificación de la validez, confiabilidad de la misma por parte de los líderes de proceso.
9. Utilizar, mantener, cuidar, garantizar la custodia, preservación, conservación e inventariar los bienes patrimoniales de sistemas entregados en préstamo para el desarrollo de las actividades informando sobre irregularidades.
10. Redactar y transcribir correctamente los documentos pertinentes al desarrollo de las actividades asignadas.
11. Realizar las actividades asignadas, suministrar información y atender los clientes internos Y externos de forma ágil y oportuna.
12. Mantener en constante actualización sobre técnicas y tecnologías que le den soporte a las actividades que desarrolle.
13. Acatar las decisiones del proceso respectivo y cumplirlas.
14. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los

procedimientos asignados.
15. Guardar la reserva necesaria sobre todos los asuntos e informes contenidos en la documentación que atiende.
16. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Informáticos. 2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos. 3. Mantenimiento de Software y hardware.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.4. Jefe de Oficina (Gestión Presupuestal)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión Presupuestal
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión Presupuestal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas relacionados con las actividades de organización, coordinación, ejecución y control de los procedimientos y procesos relacionados con la gestión presupuestal de la empresa, de acuerdo con las normas que rigen el sistema presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir y aplicar las políticas presupuestales que conlleven con el cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto y la normativa presupuestal vigente.
2. Proyectar, presentar y sustentar el presupuesto de cada vigencia y realizar el respectivo seguimiento y control.
3. Proyectar los informes analíticos y periódicos sobre la situación presupuestal y financiera de la empresa.
4. Dirigir la integración de la programación presupuestal en la entidad en atención al procedimiento establecido, con los parámetros, marcos generales, los topes máximos de gastos y expectativa de Ingresos del proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente.
5. Expedir y Refrendar Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales sobre los contratos y compromisos debidamente formalizados.
6. Dirigir las actividades conducentes al cumplimiento del sistema presupuestal en cuanto a CDP, registros presupuestales, control de la ejecución, registros de ingresos y demás etapas del ciclo del presupuesto desde la formulación y liquidación hasta el cierre fiscal conforme a lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto.
7. Dirigir las actividades de consolidación, tramite y gestión de la aprobación del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para la vigencia fiscal, vigencias futuras asociadas, así como las resoluciones de modificación presupuestales resultado de reprogramación del presupuesto que presenten las áreas ejecutoras mensualmente.
8. Dirigir la consolidación de las cuentas por pagar y las reservas de presupuesto para el cierre de la vigencia, procurando que se generen las reservas de caja pertinentes para su pago en vigencias posteriores.
9. Reportar la información pertinente para la elaboración y actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, Ahorro Operacional, Servicio a la Deuda y demás componentes que los integran.
10. Elaborar los informes analíticos de ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión (afectación, compromisos, obligaciones y pagos) y de ingresos de la vigencia actual, así como el de la Reserva Presupuestal de la vigencia, así como el correspondiente acto administrativo.
11. Elaborar las modificaciones presupuestales (traslados, adiciones y reducciones) necesarias para mantener el equilibrio presupuestal, entre lo ejecutado y lo planificado, proyectando el

acto administrativo correspondiente.
12. Realizar la Conciliación de Recaudo con Tesorería verificando la exactitud de los datos y cifras.
13. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
14. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados
15. Determinar el Superávit o Déficit Presupuestal de cada vigencia de conformidad con las normas vigentes, mediante resolución.
16. Preparar y Presentar los informes solicitados por la Contraloría General de la República y demás entes de control e instituciones administrativas.
17. Registrar y actualizar la información presupuestal en las plataformas correspondientes de acuerdo a la normatividad.
18. Realizar la conservación y archivo de los Actos Administrativos y correspondencia relacionada con los asuntos a su cargo aplicando las normas de archivo pertinente.
19. Dirigir la presentación oportuna de los informes en las plataformas tecnológicas u oficinas que exijan los entes de control y que correspondan a la gestión presupuestal de la entidad.
20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura el Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de los servidores públicos.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Administrativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.5. Jefe de Oficina (Contabilidad)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Contabilidad
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultados	Gestión Contable

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas relacionados con las actividades contables, realizando, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización de los hechos económicos, a fin de garantizar que los Estados Financieros sean confiables y oportunos de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes y las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación y la Superintendencia de Servicios Públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y aplicar las políticas contables que conlleven con el cumplimiento del Plan General de Contabilidad Pública, a partir de la identificación y registro contable de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Empresa.
2. Dirigir, ejecutar en lo que corresponda y controlar el desarrollo de las actividades contables de la Empresa de conformidad con las políticas financieras adoptadas y velar por su permanente actualización.
3. Ejecutar y verificar el trámite de las órdenes de pago, nóminas, descuentos y liquidaciones dentro de los plazos conforme a los reglamentos para que correspondan a movimientos financieros registrados contablemente.
4. Dirigir y aplicar los diferentes procesos de reporte y registro de la información financiera de la empresa de manera que se cumpla con los criterios de oportunidad y calidad, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
5. Dirigir, ejecutar y controlar mensualmente los registros correspondientes sobre provisiones de nómina, las depreciaciones y amortizaciones, causación de cuentas por pagar y sus soportes, pago de las contribuciones especiales, para su correcta incorporación en los Estados Financieros.
6. Supervisar y controlar todas las actividades que se desarrollen en el proceso de contabilidad en cuanto a NIIF y que se presenten oportunamente los informes requeridos para los entes internos y externos.
7. Elaborar las declaraciones tributarias que correspondan a las declaraciones de retención y autoretención en la fuente, Declaración del Impuesto sobre las ventas, Renta, Impuesto de Industria y Comercio a los municipios que corresponda y demás de carácter fiscal para ser presentadas a la DIAN en los plazos preestablecidos.
8. Proyectar los actos, constancias y certificaciones relacionadas con el área de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Conciliar periódicamente el inventario de bienes de consumo y devolutivos y determinar su correspondencia con los registros contables de la entidad.
10. Coordinar y Revisar las conciliaciones bancarias para ser enviadas a Tesorería para Aclaración de Partidas Conciliatorias.

11. Coordinar y Revisar la Conciliación de Cartera con la Subgerencia Comercial.
12. Reportar oportunamente la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación y mantener actualizados los registros realizados en el CHIP (Sistema Consolidador de Hacienda Pública).
13. Rendir los informes de deuda pública dentro de los plazos trazados y con las condiciones que se dispongan para los mismos.
14. Producir y rendir los informes contables a la contraloría departamental y SuperServicios (SUI), Comisión de Regulación de Agua Potable y Comisión de Regulación de Energía y Gas. organismos públicos, de conformidad con los requerimientos.
15. Supervisar, controlar y coordinar los grupos de trabajo para realizar las actividades correspondientes que conlleven al Correcto Cierre Contable para expresar los Estados Financieros acordes a la realidad económica de la Entidad, preparando, firmando y certificando los estados, informes y reportes contables.
16. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
17. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados.
18. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
19. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura el Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Plan General de Contabilidad Pública.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.5.1. Profesional Universitario (Contabilidad)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Contabilidad
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultados	Gestión Contable
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional en relación con las actividades de la Gestión Financiera y Contable de la empresa cumpliendo a cabalidad con las normas contables y demás disposiciones pertinentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar las acciones necesarias de apoyo a la digitación o digitalización de los documentos, certificaciones, notificaciones y demás información financiera documentada y registrarlas en los aplicativos correspondientes de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas en el manejo de la información financiera y contable de la entidad.
2. Realizar mensualmente las conciliaciones entre procesos (Recursos Físicos, Comercial, Tesorería) y que se presenten oportunamente los informes requeridos con sustentación en registros tomados en la ejecución.
3. Realizar el trámite y registro de las órdenes de pago, nóminas, descuentos y liquidaciones dentro de los plazos conforme a los reglamentos para que correspondan a movimientos financieros registrados contablemente.
4. Realizar reporte y registro de la información financiera de la empresa de manera que se cumpla con los criterios de oportunidad y calidad, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
5. Ejecutar y controlar mensualmente los registros correspondientes sobre provisiones de nómina, las depreciaciones y amortizaciones, causación de cuentas por pagar y sus soportes.
6. Proyectar las declaraciones tributarias que correspondan, las declaraciones de retención y autorretenciòn en la fuente, declaración de Iva, Renta, Industria Y Comercio y demás de carácter fiscal para ser presentadas a la DIAN en los plazos preestablecidos.
7. Apoyar el reporte oportuno de la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación y mantener actualizados los registros realizados en el CHIP (Sistema Consolidador de Hacienda Pública).
8. Proyectar los informes de deuda pública dentro de los plazos trazados y con las condiciones que se dispongan para los mismos.
9. Apoyar la producción y rendición de los informes contables a la contraloría departamental, Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos, y demás entes de vigilancia y Control
10. Apoyar el Correcto Cierre Contable para expresar los Estados Financieros acordes a la realidad económica de la Entidad.
11. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
12. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados

13. Mantener actualizado el archivo documental del área que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.
14. Ejecutar la implementación y seguimientos a los planes de Mejoramiento, Anticorrupción de Riesgos y los demás inherentes a las gestiones de Control del área contable.
15. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Informáticos.
2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos.
3. Normas financieras y contables.
4. Normatividad de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Contaduría Pública o Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.6. Jefe de Oficina (Gestión Administrativa)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión Administrativa
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar, supervisar y cumplir los procesos y procedimientos establecidos para la administración y salvaguarda de los Recursos Físicos, Materiales y Servicios Generales, garantizando la optimización, eficiencia y celeridad como apoyo a la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Administrar y vigilar los recursos físicos y materiales de la empresa en cuanto a bienes de consumo y devolutivos y asegurar su balance y control de entradas, salidas, almacenamiento y entregas en custodia.
2. Realizar el registro y control de Entradas y Salidas de elementos del inventario con sus respectivos soportes y , bajas de bienes y salvaguarda en asuntos de seguridad y producir el balance mensual de cantidades y existencias del inventario.
3. Dirigir las actividades de mantenimiento, registro y actualización de los bienes inmuebles y patrimoniales de la empresa para asegurar su conservación, titularidad y disponibilidad. Así como hacer seguimiento a las obligaciones tributarias sobre los bienes.
4. Dirigir los procesos de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles en el marco de las políticas de seguro implementadas.
5. Dirigir el mantenimiento y suministro de combustible de los vehículos de la empresa asegurando su operación y disponibilidad para el cumplimiento de la misión de la entidad.
6. Dirigir el suministros de bienes de consumo, herramientas de trabajo, insumos y dotaciones requeridas por las dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
7. Programar y coordinar con el personal a cargo, el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como realizar la programación de mantenimiento de la infraestructura, solicitar los recursos necesarios para llevarlo a cabo.
8. Dirigir los procesos y actividades de gestión documental en la empresa asegurando la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documentales en los archivos de gestión y central y el uso de las tablas de valoración para lo pertinente.
9. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con los consumos históricos y las necesidades reportadas por cada dependencia.
10. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
11. Garantizar los bienes inmuebles en alquiler para las coordinaciones.
12. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
13. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y

procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y de la Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Administración de Recursos Físicos y Materiales.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.6.1. Técnico Administrativo (Almacén)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión Administrativa
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultado	Gestión Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a la Gestión de Recursos Físicos y Materiales, garantizando la optimización, eficiencia y celeridad como apoyo a la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar las actividades de administración de los recursos físicos y materiales de la empresa en cuanto a bienes de consumo y devolutivos y asegurar su balance y control de entradas, salidas, almacenamiento y entregas en custodia.
2. Elaborar y actualizar las hojas de vida de cada uno de los bienes muebles de la entidad
3. Apoyar en la identificación de los bienes inmuebles de la empresa y su administración.
4. Apoyar en la elaboración de los inventarios anuales de los bienes devolutivos y trimestrales de bienes de consumo y verificar que la información sea actualizada y conciliada oportunamente.
5. Apoyar en la supervisión para que los municipios cumplan con las con las condiciones de recepción, utilización y manejo de los inventarios y elementos suministrados por la entidad.
6. Despachar y entregar los materiales de inventario y suministro requeridos por los diferentes municipios.
7. Realizar los informes y requerimientos necesarios para que se ejecuten las actividades del almacén.
8. Realizar los procedimientos archivo y correspondencia.
9. Realizar el registro de entrada y salida de almacén conforme se ejecuten los contratos y dentro del mes correspondiente con sus respectivos soportes.
10. Apoyar en la realización de los distintos informes para dar cumplimiento a los planes de trabajo ejecutados e indicadores de gestión y desempeño.
11. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en el proceso y de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
12. Apoyar la Revisión mensualizada de cantidades y existencias del inventario.
13. Implementar y mejorar el sistema de calidad MECI en las actividades del almacén.
14. Apoyar en la Elaboración de los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
15. Controlar y tramitar los pagos de los servicios públicos informando oportunamente a las Subgerencias de Planeación y Mejoramiento Institucional y a la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliaros sobre consumos y costos para su análisis.
16. Controlar, tramitar y supervisar los arrendamientos que le sean asignados y seguros de la

entidad.
17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
18. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados
19. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Informáticos. 2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos. 3. Normatividad de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.6.2. Técnico Administrativo (Archivo Central e histórico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión Administrativa
Jefe inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultados	Gestión Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación en relación con las actividades técnicas de Archivo Central e Histórico de la empresa dando cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la aplicación de la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias en materia de gestión documental y manejo de documentos públicos. 2. Elaborar el cronograma de transferencias documentales, publicar y socializar a todos los procesos y coordinaciones municipales. 3. Coordinar con las dependencias la actualización de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en los Archivos de Gestión y Archivo central de acuerdo a la normativa vigente. 4. Elaborar, actualizar el inventario documental conforme se realizan las transferencias documentales de los procesos. 5. Entregar informes y participar en los comités de gestión y desempeño cuando sea invitado. 6. Elaborar, actualizar y administrar las tablas de retención documental, surtir los tramites de aprobación ante las instancias respectivas. 7. Elaborar, actualizar y administrar las tablas de valoración documental conforme las directrices del Archivo General de la Nación. 8. Realizar adecuadamente la organización física de los documentos en el archivo central y llevar un estricto control del préstamo de documentos del archivo central y archivo histórico de la entidad. 9. Establecer los controles necesarios que garanticen protección, recuperación y custodia de los documentos del archivo central e histórico de la organización. 10. Mantener en buen estado y orden de presentación los documentos e información que le corresponda atender y velar por la organización, aseo y buena presentación del sitio de trabajo. 11. Apoyar a las dependencias en la actualización de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en los Archivos de Gestión y Archivo central de acuerdo a la normativa vigente. 12. Mantener actualizado el archivo documental del área que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación. 13. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos. 14. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados	

15. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Informáticos. 2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos. 3. Normatividad de Archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.7. Tesorero General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	219
Grado:	005
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería General
Jefe inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultados	Gestión de Tesorería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en la planeación, organización, supervisión y control de todas las operaciones de tesorería, recaudando y ejecutando eficazmente los recursos tanto propios como dados en administración bajo la modalidad Convenios Interadministrativos o por el Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir, vigilar y controlar los recaudos y consignaciones, producto de la venta de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas en la sede central y en las oficinas municipales.
2. Realizar el seguimiento y control al cierre efectivo de las cajas de recaudo.
3. Programar y pagar las obligaciones tributarias, seguridad social, acuerdos de pago, nómina y proveedores en general.
4. Conservar el cumplimiento de la normatividad vigente en lo referente a fuentes y usos de recursos.
5. Mantener las disponibilidades de Tesorería en pleno uso de rentabilidad, en momentos de no uso, conforme a las políticas de depósitos a la vista de recursos de Tesorería.
6. Verificar los saldos diarios de bancos de acuerdo a los recaudos en caja, traslados, giros y al final de cada mes registrar contable y presupuestalmente las Notas Débito y Crédito bancarias.
7. Programar con el Subgerente Administrativo y Financiero los pagos de Tesorería de acuerdo a las prioridades establecidas, manteniendo los saldos de bancos en niveles adecuados.
8. Efectuar el Cierre Fiscal Anual de Tesorería.
9. Realizar la gestión para la recuperación de saldos a favor de la compañía que no correspondan a cartera de servicios públicos.
10. Alimentar mensualmente el aplicativo para la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías – SGR, de acuerdo a los ingresos y egresos reportados en el extracto de la cuenta maestra.
11. Remitir mensualmente a Contabilidad los extractos bancarios para las respectivas conciliaciones bancarias.
12. Certificar anualmente la disponibilidad final de recursos en la Tesorería.
13. Realizar el giro de recursos de acuerdo a los pagos programados refrendando con su firma los comprobantes de egreso y cheques cuando corresponda.
14. Coordinar la elaboración de los comprobantes de egreso y cheques que se requieran para atender el pago de las obligaciones asegurando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.
15. Realizar la correcta parametrización de las reglas y permisos necesarios para la operación segura de las sucursales virtuales con las que cuente la entidad, minimizando el riesgo de

fraude.
16. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
17. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados.
18. Guardar y custodiar en cajas fuertes los títulos valores de la Empresa, así como sellos, token y chequeras entre otros, garantizando su protección.
19. Realizar y emitir una vez por semana, un reporte que resuma el flujo de caja diario y saldos en bancos para efectos de la respectiva programación de pagos a realizarse con el Subgerente Administrativo y Financiero.
20. Supervisar y controlar diariamente todos los procesos, actividades y funciones a cargo del Técnico de Tesorería e informar sobre irregularidades.
21. Supervisar y controlar mensualmente la conciliación entre procesos realizada por el Técnico de Tesorería y que se presenten oportunamente los informes requeridos.
22. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la Tesorería aplicando la normatividad vigente.
23. Realizar aclaración de Partidas Conciliatorias, previa recepción de las conciliaciones bancarias.
24. Vigilar y notificar oportunamente y de manera oficial, debilidades en cuanto al sistema de seguridad de la oficina.
25. Presentar los informes a los entes de control, de orden legal, cuentas fiscales y otros a que hubiere lugar, en los términos y fechas estipuladas.
26. Realizar la autoevaluación de la Dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento respectivo.
27. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
28. Guardar la reserva necesaria sobre los asuntos e informes contenidos en la documentación que atiende.
29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda..

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales y de Administración Publica
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Planes de Desarrollo Municipal.
5. Contratación Estatal.
7. Régimen Presupuestal.
8. Régimen de Tesorerías y manejo bancario.
9. Régimen de Servicios Públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación Efectiva. 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC de Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Administrativa.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

5.7.1. Técnico Administrativo (Tesorería)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado Indirecto
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería General
Jefe inmediato	Tesorero General
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIMENSIÓN	**PROCESO**
Gestión con Valores para Resultados	Gestión de Tesorería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de su conocimiento en relación con las actividades administrativas de Gestión de Tesorería que se requiera teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar el recaudo de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas, generando el cuadre de caja diario para su respectiva presentación ante el jefe inmediato de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa, realizando las consignaciones respectivas y conservando las mismas en original y copia.
2. Revisar y verificar que el recaudo en caja suministrado desde las oficinas municipales coincidan con las consignaciones en bancos informando al responsable, sobre cualquier diferencia encontrada, para su respectivo ajuste.
3. Actualizar los libros de bancos con las operaciones diarias de Tesorería relacionadas con el registro de recaudos y pagos haciendo uso de los aplicativos, soluciones informáticas y demás infraestructura de software necesaria para el cumplimiento de las actividades y procedimientos propios de la Tesorería.
4. Revisar y verificar que las cuentas por pagar cumplan con la totalidad de requisitos asegurando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias conforme los procedimientos y producir cuando sea autorizado, los comprobantes de egreso y cheques que se requieran para atender las obligaciones a cargo de la entidad.
5. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
6. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados.
7. Apoyar en la realización de las conciliaciones mensuales entre procesos y aclaración de partidas conciliatorias.
8. Mantener actualizado el archivo documental del área que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello, cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.
9. Ejecutar las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo en la Tesorería para respaldar las funciones de la Dependencia.
10. Garantizar el cuidado, preservación, conservación de los bienes devolutivos entregados en custodia para el desarrollo de las actividades.
11. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo

de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistemas Informáticos. 2. Aplicaciones y sistemas tecnológicos. 3. Normatividad de Archivo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Las establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

ARTÍCULO 2º. Las funciones asignadas a los diferentes empleos se cumplirán por sus titulares bajo el principio de legalidad, que se entiende en que los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la Ley y por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 3º. Copia del mapa funcional de cada empleo será comunicado a quienes desempeñan dichos cargos.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Armenia a los diez (10) días del mes de Enero de dos mil veintitrés (2023).

Original firmado

JOHN FABIO SUÁREZ VALERO
Gerente General
Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P

Elaborado por:

MARIA FERNANDA PEREZ ROJAS	Jefe de Oficina Talento Humano	Original firmado

Revisado por:

JOHN HAROLD RENGIFO LOPEZ	Asesor de Gerencia	Original firmado
JHON ALEXANDER MORALES ARENAS	Secretario General	Original firmado
JOHANA CATALINA ACEVEDO PEREZ	Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno	Original firmado
ALBA LUCIA RODRIGUEZ SIERRA	Asesor Control Interno de Gestión	Original firmado
DARNELLY TORO JIMENEZ	Subgerente Planeación y Mejoramiento Institucional	Original firmado
FERNANDO ANDRES SALAZAR GOMEZ	Subgerente Servicios Públicos Domiciliarios	Original firmado
YURANI VILLEGAS ALZATE	Subgerente Comercialización de Servicios y Atención al Cliente	Original firmado
MARIA DEL SOCORRO MEJIA ZULUAGA	Subgerente Administrativa y Financiera	Original firmado

Aprobado por:

JHON FABIO SUAREZ VALERO	Gerente General	Original firmado

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
15/12/2015	01	Inicia Manual De Funciones y De Competencias Laborales Código GTH-M-01 Fecha De Emisión 15/12/2015.
12/12/2018	02	Actualización Manual De Funciones y De Competencias Laborales GTH-M-01 Fecha De Emisión 12/12/2018.
28/12/2020	03	Actualización Manual De Funciones Y De Competencias Laborales Código GTH-M-01 Fecha De Emisión 28/12/2020. Se Adopta El Manual Específico De Funciones Y Competencias Laborales Para La Nueva Planta De Empleos De Las Empresas Públicas Del Quindío S.A. ESP, Fijada Mediante Acuerdo De Junta Directiva No. 007 Del 28 De Diciembre De 2020.
03/05/2022	04	Se inicia la actualización al Manual De Funciones Y De Competencias Laborales GTH-M-01 Fecha De Emisión 03/05/2022. Temas: Dimensiones, Procesos, Dependencias Y Se Ajustan Algunas Funciones Del Manual Específico De Funciones y Competencias Laborales Alineados A MIPG.
10/01/2023	04	Actualización Manual De Funciones Y De Competencias Laborales. Se Actualiza Dimensiones, Procesos, Dependencias Y Se Ajustan Algunas Funciones Del Manual Específico De Funciones y Competencias Laborales Alineados A MIPG. Fijado Mediante Acuerdo De Junta Directiva No. 004 Del 16 De Diciembre De 2022. Con Resolución 0010 del 10 de enero de 2023.