



**EPM SIBATÉ**  
*Protegemos LO VITAL*

**DECISION DE JUNTA DIRECTIVA No. 008 DE  
2019**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SOCIEDAD  
EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA  
ESP**

**DECISIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 008 DE 2019  
(NOVIEMBRE 06 DE 2019)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL DE LA SOCIEDAD EMPRESAS PÚBLICAS  
MUNICIPALES DE SIBATÉ SCA – ESP.**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD EMPRESAS PUBLICAS  
MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A. E.S.P., EN USO DE SUS FACULTADES  
LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y**

**CONSIDERANDO:**

1.- Que el artículo 38 de la ley 489 de 1998 establece en su parágrafo uno, que las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social, se someten al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado.

2.- Que el artículo 50 de la Ley 489 de 1998 establece que la estructura orgánica de un organismo o entidad administrativa comprende la determinación de su denominación; su naturaleza jurídica y el consiguiente régimen jurídico; su sede; la integración de su patrimonio; el señalamiento de los órganos superiores de dirección y administración, la forma de integración y designación de sus titulares.

3.- Que el artículo 84 de la misma Ley 489 de 1998 determina que las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios se sujetarán a la Ley 142 de 1994, a lo previsto en la misma Ley 489 de 1998, en los aspectos no regulados por aquella y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.

4.- Que el artículo 86 de la Ley 489 de 1998 determina sobre la autonomía administrativa y financiera de las empresas industriales y comerciales del Estado, que ésta se ejercerá conforme a los actos que las rigen; que en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirán a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos; que no podrán destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la ley o en sus estatutos internos; y que además de las actividades o actos allí previstos, podrán desarrollar y ejecutar todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto asignado.

5.- Que el artículo 88 de la misma Ley 489 de 1998 establece que la dirección y administración de las empresas industriales y comerciales del Estado, estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Presidente.

6.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 142 de 1994 y el artículo 94 de Ley 489 de 1998, las personas que presten sus servicios a la Empresa tendrán el carácter de trabajadores particulares y estarán sometidas a las normas del código sustantivo del trabajo y la misma Ley 142 de 1994.

7.- Que mediante el Acuerdo No. 006 del año 2007 fue modificado el Acuerdo 02 de 1999, por medio del cual se creó la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Sibaté E.S.P., y el Decreto 49 de 1999, por medio del cual se



establecieron sus estatutos básicos, modificando de tal forma el objeto social de la Empresa y otorgando una autorización a la Alcaldesa Municipal de la época, lo cual dio origen a la creación de la Sociedad en Comandita por Acciones EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATÉ S.C.A. E.S.P..

8.- Que mediante escritura pública No. 724 del treinta y uno (31) de agosto de 2007 de la Notaría única del circuito de Guatavita, fue constituida la Sociedad en Comandita por Acciones denominada EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A. E.S.P., la cual estableció, como disposiciones que regulan el funcionamiento de la sociedad, en su artículo 38 – funciones de la Junta Directiva de la Empresa, el definir la estructura administrativa de la Empresa, previa iniciativa presentada por el Gerente General.

9.- Que mediante Decisión de Junta Directiva N° 011 del 28 de Diciembre de 2016 se estableció la estructura organizacional y las funciones generales y requisitos mínimos por cargo de la sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA – ESP.

10.- Que la estructura administrativa, la planta de personal, las funciones de las dependencias, el manual de funciones de los diferentes empleos y la determinación de las escalas de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos de la Empresa, son de competencia de la Junta Directiva de la sociedad EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A. E.S.P., como entidad con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

11.- Que de acuerdo con su misión, la sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA ESP ha venido prestando los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, sus servicios complementarios y servicios especiales, enmarcados dentro de unos índices de calidad certificados por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma, ISO 9001, NTCGP1000 e ISO/IEC 17025.

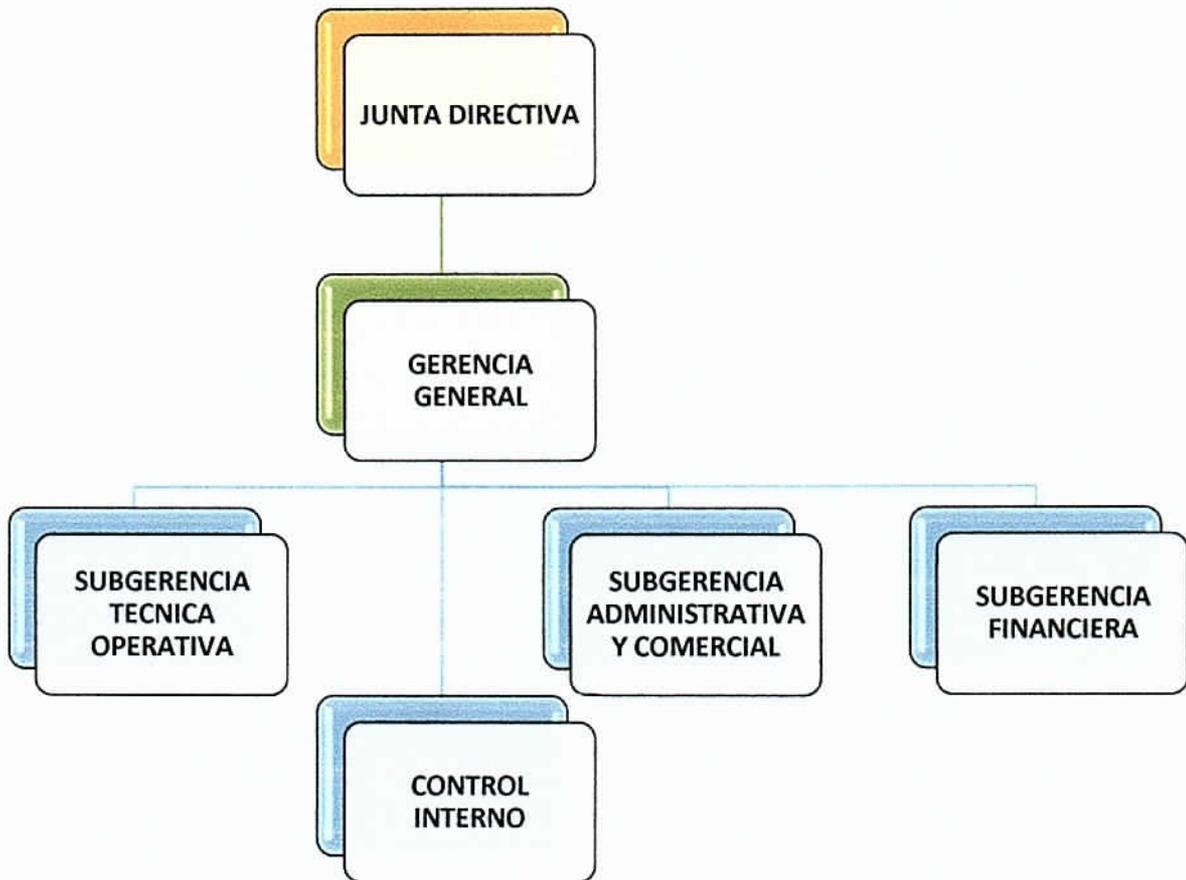
12.- Que la Gerencia General contrató la realización de Estudio Técnico de Modernización, el cual arrojó como resultado sugerencias para el ajuste de la Estructura Organizacional, el cual hará parte motiva de la presente Decisión de Junta Directiva.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva de la sociedad EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A. E.S.P.,

**DECIDE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SOCIEDAD EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A. E.S.P. -**  
La Estructura Administrativa de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., la siguiente:





**ARTÍCULO SEGUNDO.- ÁREAS POR CADA DEPENDENCIA:** Las principales áreas funcionales por cada una de las dependencias serán las siguientes:

DEPENDENCIA	ÁREA	
GERENCIA GENERAL	1	Planeación Estratégica
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	1	Comercial
	2	Facturación
	3	Atención al Usuario
	4	Administrativa y Desarrollo del Talento Humano
	5	Gestión Documental
	6	Sistema de Gestión de Calidad
	7	Modelo Integrado de planeación y gestión
	8	Tecnologías de Información y Comunicación TIC'S
SUBGERENCIA FINANCIERA	1	Presupuestal
	2	Contable
	3	Tesorería
	4	Almacén
SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA	1	Técnica Servicio de Acueducto
	2	Técnica Servicio de Alcantarillado
	3	Técnica Servicio de Aseo
	4	Laboratorio



**ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES POR DEPENDENCIA:** Establézcase el siguiente Manual de Funciones por Dependencias de la **SOCIEDAD EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A. E.S.P.**

**ARTÍCULO CUARTO.- FUNCIONES DE LA GERENCIA:** Serán funciones de la Gerencia, las establecidas en los Estatutos y las siguientes:

1. Dirigir el funcionamiento de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. y formular las políticas institucionales y adoptar Planes, Programas y Proyectos inherentes a la prestación de los servicios públicos resorte de la misma.
2. Administrar, operar y mantener servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, que a cargo de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., acorde con las competencias de operación en el territorio municipal y con sujeción a las normas legales vigentes.
3. A partir del Gerente Representar Judicial y extrajudicialmente a la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., en toda clase de asuntos.
4. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que se requieran para la funcionamiento e inversión de la Empresa en beneficio de la prestación eficiente, continua y oportuna de los servicios públicos domiciliarios.
5. Aprobar las transacciones y conciliaciones de las diferencias que la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. tenga con terceros; constituir mandatarios y apoderados para que representen a la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. en toda clase de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
6. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades.
7. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, los estados financieros de fin de ejercicio.
8. Fijar, de conformidad con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
9. Presentar informe a la Junta Directiva sobre el nombramiento o la remoción de los empleados públicos del primer nivel de la estructura administrativa.
10. Dirigir las relaciones laborales de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P.
11. Fijar las tarifas y precios por los servicios que preste la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., que no estén asignados por norma superior a otro órgano o autoridad.
12. Presentar, dentro de los términos de Ley, a la Junta Directiva, para su estudio y aprobación, el presupuesto anual de Ingresos y Gastos de la Empresa.
13. Coordinar, asesorar y realizar estudios y proyectos de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
14. Fijar los parámetros y políticas de gestión de calidad, reglamentos y demás directrices de funcionamiento previendo un equilibrio económico y funcional de la Empresa, dentro del marco legal y normativo aplicable.
15. Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de la Empresa, para el respectivo periodo Gerencial.
16. Liderar todos los procesos de Planeación Estratégica de la Empresa; Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Empresa.



17. Cumplir con los lineamientos de la Ley 142 de 1994 establecidos para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, a cargo de la Empresa.
18. Resolver en segunda instancia todos los procesos disciplinarios de conocimiento de la subgerencia administrativa y comercial
19. Expedir los actos y realizar operaciones administrativas y financieras, inherentes a la operación y funcionamiento de la Empresa.

**ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**  
Las funciones de la Oficina de Control Interno, serán las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
3. Dirigir y elaborar los informes a las entidades regulatorias o de vigilancia y control que lo soliciten en ejercicio de sus respectivas competencias y a quienes lo hagan invocando el derecho sagrado de la norma constitucional.
4. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que las dependencias cumplen sus funciones y objetivos.
5. 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.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Elaborar planes de auditoria que fiscalicen el buen manejo y funcionamiento de las actividades administrativas, financieras y operativas de la Empresa.
10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas, anomalías y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar el cumplimiento de medidas y planes de mejoramiento por parte de los líderes de procesos y subgerencias.
13. Orientar en la identificación de riesgos y evaluar la administración de los mismos.
14. Asesorar y recomendar acciones para que cada dependencia incremente la calidad y veracidad de la información, la documentación y los registros.
15. Realizar revisión periódica de la ejecución presupuestal de la Empresa, para verificar que ésta se realiza dentro de los lineamientos legales y normativos vigentes.



16. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos para verificar que se cumplan de conformidad con su caracterización y documentación.
17. Verificar periódica y metodológicamente el proceso de contratación empresarial para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y aplicables a la Empresa.
18. Realizar seguimiento a la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Empresa.
19. Realizar actividades que permitan facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación en los diferentes informes que debe elaborar y presentar la Empresa.
20. Participar en el diseño y ejecución de actividades de Control Interno Contable, de tal forma que se pueda evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos corporativos de la Empresa.
21. Asesorar y acompañar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, para el área de Control Interno.

**ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL:** Funciones de la Subgerencia Administrativa y Comercial:

**I. ÁREA COMERCIAL:**

1. Dirigir y responder por la ejecución de las actividades relacionadas con la Gestión Comercial como las ventas, mercadeo y la publicidad de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, laboratorio, manejo y aplicación tarifaria, así mismo del mejoramiento de la calidad en la atención al cliente, fijando políticas, planes, programas y proyectos orientados hacia el logro de una eficiente y oportuna atención a las reclamaciones presentadas por los usuarios del servicio público domiciliario.
2. Realizar actividades de mercadeo y servicio al cliente, con los usuarios de la empresa, generando sistemas de contacto directo con clientes y clientes potenciales.
3. Efectuar Análisis e informe de Diagnóstico sobre el comportamiento comercial de la Empresa y proponer alternativas de solución y mejoramiento.
4. Realizar procedimientos de procesamiento de datos y generación de estadísticas acerca de la operación de cada uno de los servicios y de las diferentes actividades administrativas y de comercialización.
5. Diseñar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al proceso de comercialización y mercadeo de los servicios que presta la empresa, a fin de elevar los niveles de competitividad de la empresa y mejorar su posicionamiento en el mercado.
6. Evaluar en forma permanente la tecnología requerida en la actualización de la base de datos del área de Comercial.
7. Diseñar y aplicar planes de publicidad y mercadeo que le permitan a la empresa mejorar su sistema de comercialización de los servicios públicos domiciliarios que ofrece la Empresa.
8. Consolidar, organizar y analizar toda la información que se genere en la subgerencia administrativa y comercial, para facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial.
9. Programar y ejecutar las labores de control y seguimiento de los procesos de producción comercial y en particular los procesos de facturación, suspensiones,
- 10.



suscriptores nuevos, micromedición, control de agua no contabilizada por fallas comerciales, y comercialización de servicios.

## II. ÁREA FACTURACIÓN:

1. Coordinar los procesos de liquidación y facturación de los servicios prestados por la empresa.
2. Implementar y actualizar el Sistema Tarifario acorde con los lineamientos legales y normativos aplicables a la Empresa.
3. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información relacionado con el catastro de usuarios de los diferentes servicios prestados por la Empresa.
4. Liderar y establecer procedimientos específicos para la toma de lecturas, crítica, revisiones previas, liquidación de consumos, generación de facturas y distribución a cada uno de los suscriptores de los servicios prestados por la Empresa.
5. Diseñar programa de gestión del cobro, incluido el cobro de cartera vencida por edades.
6. Realizar Análisis e Informe periódico estadístico de: Micromedición; Facturación; Recuperación de Cartera; Eficiencia del Recaudo; Peticiones, Quejas y Reclamos; y otros indicadores pertinentes de los procesos y procedimientos del área de facturación.
7. Direccionar y controlar y supervisar la calidad y consistencia de toda la información procesada para la elaboración sistematizada de la facturación a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Elaborar la programación comercial de las actividades de toma de lecturas, análisis de crítica, liquidación de consumos, generación y entrega de facturas, fechas de último día de pago y fechas de suspensión.
9. Coordinar con las demás dependencias de la empresa el flujo de la información contenedora de insumos que deban procesarse en la facturación, cobranzas y actividades de recaudo.
10. Aplicar los programas y acciones en caminadas al continuo mejoramiento al proceso de la facturación y los correspondientes controles.
11. Actualizar en forma permanente la base de datos y alimentar operaciones de diarias referentes al proceso de facturación de servicios públicos.
12. Recomendar correctivos en lo pertinente a inconsistencias encontradas dentro del proceso de facturación y entrega.

## III. ÁREA ATENCIÓN AL USUARIO:

1. Liderar el proceso de Atención al Usuario, tanto para usuarios internos, usuarios externos, usuarios potenciales y partes interesadas.
2. Proponer a la Gerencia las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los usuarios de la Empresa.
3. Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta la Empresa.
4. Proponer a la Gerencia y liderar la implementación y mantenimiento de estrategias y proyectos de participación social que permitan la interacción con los usuarios, ciudadanos y las diferentes empresas de servicios públicos.
5. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política



relacionadas con el servicio al cliente, optimización de servicios e implementación de estándares preestablecidos.

6. Identificar y poner a consideración de la Gerencia, los temas que requiere de unificación de criterios o de revisión normativa.
7. Desarrollar campañas de Atención a los Usuarios, en coordinación con las demás dependencias.
8. Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la Empresa en cualquiera de sus dependencias y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
9. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las quejas, denuncias y reclamos que le formulen a la Empresa, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asisten a los usuarios.
10. Elaborar Informes Semestrales consolidados del área de atención al Usuario.
11. Liderar todos los procedimientos para la recepción y distribución de la correspondencia de la Empresa.

#### **IV. ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:**

1. Diseñar e implementar la Política Estratégica del Talento Humano PGETH de la Empresa.
2. Liderar todos los procesos de Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Empresa.
3. Asesorar a la Gerencia en la formulación y adopción de políticas, planes y estrategias para el fortalecimiento del área administrativa institucional.
4. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos simplificados con el fin de racionalizar la utilización de los recursos y hacer eficaz y eficiente la prestación de servicios a cargo de la Empresa en todas sus áreas.
5. Propiciar el desarrollo integral de los empleados de la Empresa y generar los espacios de participación para lograr una eficiente prestación de los servicios públicos a cargo de la Organización.
6. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de Desarrollo Administrativo, de tal forma que los procesos y servicios ofertados permitan evidenciar eficiencia en la prestación de servicios, aplicando mejora continua en todos ellos.
7. Dar aplicación a normatividad específica del área laboral y propender por su correcta y ágil aplicación en la Empresa.
8. Liderar el proceso de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
9. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Empresa.
10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales y demás derechos del personal de la Empresa y coordinar con la Subgerencia Financiera el pago correspondiente.
11. Ejercer las funciones de Jefe de personal de la Empresa, en virtud de la cual será la encargada de dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los empleados.



12. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios que correspondan contra los trabajadores de la empresa, conforme al procedimiento del Reglamento Interno de trabajo y demás normas concordantes.
13. Elaborar los proyectos de minutas de contratación de personal y en tal sentido asesorar a la Gerencia en la forma de vinculación respectiva.
14. Coordinar el diseño e implementación del Plan Integrado de Desarrollo del Talento Humano, el cual incluye Plan institucional de Capacitación, Plan de Bienestar social, y Plan de Incentivos.

#### **V. ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL:**

1. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de orden archivístico de tal forma que permita el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas específicos de la Empresa con sujeción a los lineamientos y normatividad fijados por el Archivo General de la Nación.
2. Diseñar e implementar un Sistema de Administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la Empresa.
3. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Empresa.
5. Dirigir los procesos de recepción, transferencia y clasificación del Archivo de la Empresa.
6. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
7. Dar las instrucciones y ejecutar actividades pertinentes a la organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la Empresa.
8. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo de la Empresa.
9. Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de las dependencias, de conformidad con el Plan de transferencias documentales y conforme a los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
10. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la Empresa, para garantizar la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental.
11. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
12. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
13. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.
14. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios documentales y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
- 15.



16. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental empresarial.
17. Elaborar los instrumentos de control necesarios.
18. Citar el comité institucional gestión y desempeño en temas de archivo
19. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo de la Empresa.

## VI. ÁREA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

1. Planificar la realización del sistema de gestión de la calidad con base en los requisitos de la norma ISO 9001:2015, ISO/IEC 17025:2017 normatividad y Plan de Desarrollo Estratégico vigente con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del mismo, brindar servicios de calidad a sus usuarios y mejorar la productividad de las unidades organizacionales con procesos certificados.
2. Determinar los procesos de gestión y administración necesarios para el sistema de gestión de la calidad considerando la organización administrativa de la misma y el impacto que generen en las funciones de las diferentes dependencias.
3. Establecer la política, los planes y los objetivos de la calidad de los procesos específicos atendiendo los requerimientos de la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025 y preceptos normativos institucionales a fin de asegurar la calidad de los servicios que se ofrecen a sus usuarios.
4. Determinar los métodos apropiados para el seguimiento de los procesos a través de aplicar la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025 y necesidades propias de los mismos con la finalidad de demostrar la capacidad de los mismos para alcanzar los resultados planificados y verificar que se cumplan con los requisitos establecidos.
5. Asegurar el desarrollo y mantenimiento de los procesos de gestión y administración incorporados al alcance del sistema de gestión de la calidad mediante los requisitos de la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025, ordenamientos normativos institucionales y aplicables y especificaciones que satisfagan a sus usuarios con la finalidad de proporcionar la confianza y la transparencia en la Empresa en la prestación de servicios.
6. Establecer y mantener la documentación y registros necesarios del sistema de gestión de la calidad con base en lo señalado en la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025, requisitos legales y reglamentarios y necesidades particulares de la organización con proceso certificado con el objeto de lograr la conformidad con los requisitos de los usuarios, proveer la formación apropiada y proporcionar evidencia objetiva.
7. Programar y practicar auditorías internas y externas a los procesos del sistema de gestión de la calidad con base en las normas y procedimientos documentados de referencia, participación del equipo auditor interno de calidad y colaboración del organismo certificador respectivamente con la finalidad de verificar la conformidad con las disposiciones planificadas y con los requisitos de la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025 Definir las estrategias para realizar el análisis relativo a la percepción de los usuarios del sistema de gestión de la calidad con base a la ISO 9001, e ISO/IEC 17025, procedimientos y mecanismos institucionales formalmente establecidos con la finalidad de incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de los mismos y de otras partes interesadas e identificar áreas para la mejora.



8. Impulsar la mejora continua de los procesos certificados mediante la formulación y establecimiento de un plan de mejora continua, lineamientos y ordenamientos normativos institucionales con el objeto de integrar las acciones de mejora para que sean traducidas en el otorgamiento de servicios que satisfagan los requisitos de los usuarios de forma coherente.
9. Tomar las acciones correctivas y/o de mejora necesarias atendiendo lo referente al contenido de la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025, procedimiento documentado y lineamientos del sistema de gestión de la calidad con el propósito de eliminar las causas de las no conformidades reales y/o potenciales, prevenir su ocurrencia y evaluar su eficacia.
10. Atender las relaciones de la Dirección con partes internas y externas de la Empresa sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad atendiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Estratégico vigente, y la normatividad aplicable a la Empresa.

## VII. AREA MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION

1. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
3. Proponer al Comité Municipal de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Municipal de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y desempeño de la Entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.

## VIII. ÁREA TÉCNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN- TIC'S:

1. Formular y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones a nivel interno y externo.
2. Diseñar e implantar mecanismos, sistemas y medios de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los Empleados, entidades y comunidad en general sobre las actividades de la Empresa, las gestiones institucionales y trámites que deben adelantarse ante ella.
3. Garantizar la aplicación a nivel Institucional de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información.
4. Elaborar el Plan institucional de TIC y orientar la elaboración del Plan Estratégico Institucional en materia de información y comunicación.
5. Consolidar el Mapa de información Institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Empresa.



6. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información Institucional y de servicio al usuario, en la difusión de la información y la promoción de la Empresa, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.
7. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la Empresa se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.
8. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal.
9. Lograr acuerdos con otras entidades gubernamentales o empresas del sector, para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE.
10. Identificar necesidades de información institucional, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
11. Administrar la Página web Institucional y demás canales de información y comunicación a nivel empresarial.
12. Dirigir y coordinar los programas de impresión y publicaciones, así como la elaboración y difusión de programas audiovisuales, de acuerdo con las directrices de la Gerencia.
13. Dirigir y ejecutar campañas de difusión sobre los programas institucionales específicos orientados a las comunidades.
14. Asesorar y orientar a la Gerencia en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, para mantener y garantizar relaciones armónicas.
15. Proponer y participar en el diseño e implementación del componente de Comunicación Pública, incluyendo propuestas para la creación y puesta en funcionamiento de medios y mecanismos de comunicación.
16. Mantener informado a la Gerencia sobre los contenidos de materiales difundidos por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de la opinión, y llevar el archivo correspondiente.
17. Coordinar y apoyar los procesos de protocolo y desarrollo de eventos y acciones que desarrolle la Empresa.
18. Formular, definir, adoptar y actualizar el plan prospectivo en la mediación tecnológica en la Empresa.
19. Hacer la planeación estratégica o prospectiva de sistemas de información Seguridad informática.
20. Liderar el proceso de consolidación, reporte y cargue de información al SUI (Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos).

## **ARTÍCULO SÉPTIMO.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA:**

### **I. ÁREA DE PRESUPUESTAL:**

1. Diseñar, caracterizar y ejecutar procedimientos para la recepción, administración, conservación y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores de la Empresa.



2. Dirigir y consolidar la formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal, el plan financiero, el presupuesto general de la Empresa y el programa anual mensualizado de caja PAC.
3. Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Empresa para la respectiva vigencia fiscal.
4. Elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, dentro de los términos y lineamientos preestablecidos por dichas entidades.
5. Efectuar la vigilancia administrativa, económica y financiera de las actividades presupuestales.
6. Organizar lo pertinente para la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, para cubrir los compromisos adquiridos por la Empresa en la vigencia.
7. Proponer las modificaciones y ajustes presupuestales pertinentes de conformidad con la realidad empresarial.
8. Ejecutar y responder por los procesos de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registro de compromisos, así como por el registro de reducciones, reservas presupuestales y demás relacionadas con el presupuesto de la Empresa.

## II. ÁREA DE CONTABLE:

1. Organizar la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal de todos los bienes de la Empresa.
2. Coordinar y controlar el registro de operaciones financieras y contables de la Empresa.
3. Elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, dentro de los términos y lineamientos preestablecidos por dichas entidades.
4. Participar en el diseño e implementación de políticas de endeudamiento.
5. Participar en los procesos de diseño e implementación del control interno contable, en la especificidad para la Empresa.
6. Realizar Análisis periódico estadístico de Indicadores Financieros; Ejecución presupuestal; Recaudo; Tesorería; Estados Financieros; y otros índole contable y financiero.
7. Liderar el proceso de armonización con los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera.

## III. ÁREA DE TESORERÍA:

1. Organizar y ejecutar procedimientos, debidamente documentados, para la liquidación, reconocimiento, registro y pago oportuno de los gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Empresa.
2. Efectuar los descuentos a favor de las entidades y organismos a que obliga la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficiarios.
3. Gestionar y responder por el proceso de manejo de las cuentas bancarias de la Empresa.

## IV. ÁREA DE ALMACÉN:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y suministros para la provisión de bienes, suministros de la Empresa.



2. Planear, dirigir y coordinar los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa.
3. Planear y coordinar los inventarios actualizados de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Empresa, así como los bienes devolutivos y de consumo.
4. Diseñar y Aplicar el manual general de inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos.
5. Diseñar y aplicar los sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios.
6. Dirigir y controlar los procesos de legalización, conservación, aseguramiento y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
7. Entregar informes periódicos a la Gerencia.
8. Realizar inventarios físicos periódicos, mínimo uno anual.
9. En coordinación con la Subgerencia Financiera, realizar la depuración contable de inventarios del municipio.

**ARTICULO OCTAVO.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA:** La Subgerencia Técnica y Operativa tendrá las siguientes Funciones:

**I. FUNCIONES GENERAL DEL ÁREA TÉCNICA Y OPERATIVA:**

1. Diseñar e implementar políticas y adopción de planes, programas y proyectos aplicables a la infraestructura hidráulica, sanitaria, prestación del servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos dentro de la jurisdicción de la entidad, con el propósito de garantizar la oportunidad, continuidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios que presta la Empresa.
2. Dirigir, planear y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten al cumplimiento de la misión de la Empresa en concordancia con el Plan de Desarrollo Estratégico.
3. Autorizar y otorgar disponibilidad en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, a los usuarios que lo soliciten, previo lleno y cumplimiento de requisitos exigidos por la ley.
4. Llevar a cabo investigaciones y análisis relacionados con el continuo mejoramiento y cumplimiento en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Coordinar actividades de asistencia técnica u operativa de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia.
7. Dirigir eficiente y oportunamente las labores de instalación y reparación, y adelantar acciones para verificar el mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos del área y efectuar los controles periódicos necesarios.
8. Coordinar la programación para el uso de vehículos, maquinaria y equipos para la prestación de Servicios por parte de la Empresa.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones de planeación, asistencia técnica y gestión financiera para la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, con calidad, cobertura y sostenibilidad.
10. Participar en la coordinación, orientación y gestión de las actividades de protección de los recursos naturales y del medio ambiente, dando cumplimiento



a la política y planes Estratégicos y de acción, tanto nacional, departamental, y municipal.

11. Establecer métodos y procedimientos tendientes a obtener un adecuado manejo y aprovechamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado, evitando cargas excesivas que puedan afectar la prestación del servicio.
12. Diseñar y coordinar la ejecución de planes integrales para la operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que comercializa la empresa, con el fin de introducir mejoras en la calidad del servicio prestado.
13. Adoptar un sistema de información estadística sobre las actividades que la subgerencia realiza en la operación y mantenimiento de los servicios públicos prestados por la empresa.
14. Implementar los procesos y procedimientos propios del Sistema de Gestión de Calidad aplicables a la prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa.
15. Participar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para las áreas de su resorte y competencia.
16. Llevar registro de control del consumo de insumos para las áreas a su cargo.
17. Cumplir y prever que se cumplan con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Mantener las estadísticas requeridas en los indicadores de gestión en el control de procesos.
19. Liderar los estudios y diseños que se requieran para el funcionamiento y ampliación de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, servicios a cargo de la Empresa.
20. Participar en el trámite y resolución de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre la prestación de servicios por parte de la Empresa.
21. Evaluar el desempeño del personal de la Subgerencia.
22. Participar en diseño y adopción del sistema de costos y tarifario de los servicios a cargo de la empresa.
23. Supervisar y hacer interventorías a obras o contratos del área técnica y operativa.

## II. ÁREA TÉCNICA SERVICIO DE ACUEDUCTO:

10. Programar y ejecutar las actividades operativas y mecánicas para el funcionamiento de la Planta de Agua Potable PTAP.
11. Programar y atender el mantenimiento preventivo y correctivo de la PTAP.
12. Diseñar y aplicar el Manual de operación y mantenimiento de la PTAP.
13. Establecer cronograma de revisión, mantenimiento, calibración y funcionamiento de equipos dosificadores, de conformidad con las recomendaciones del Laboratorio y del resultado de las pruebas y análisis de laboratorio.
14. Determinar los instrumentos de coordinación interinstitucional del recurso hídrico en el Municipio.
15. Participar en el diseño de políticas y planes relacionados con la captación, conducción, distribución, potabilización y tratamiento del agua.
16. Supervisar la elaboración de un plan de trabajo que se ajuste a las necesidades de la Empresa tendiente a la disminución de las pérdidas físicas y comerciales de la prestación del servicio de acueducto.
17. Implementar políticas de micro medición con el fin de establecer controles a posibles fugas que afecten los recursos económicos de la empresa.
18. Determinar el plan de identificación de estrategias para el control de pérdida de agua no contabilizada en la empresa.



19. Apoyar el diseño del Programa de Uso Eficiente de Ahorro del Agua.
20. Apoyar la proyección de diseños y sistemas hidráulicos óptimos para la macro medición.
21. Ordenar en forma oportuna y eficiente las reparaciones de las redes de acueducto, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.
22. Inspeccionar el estado de las redes de distribución de agua para consumo humano, efectuar labores de limpieza y mantenimiento.
23. Realizar estudios para prever la ampliación de redes y de la PTAP, acorde con el crecimiento poblacional.
24. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas establecidos de operación y mantenimiento

### III. ÁREA TÉCNICA SERVICIO DE ALCANTARILLADO:

1. Participar en el diseño de políticas y planes relacionados con la producción, captación, conducción, administración, potabilización y tratamiento residual del agua en el municipio.
2. Ordenar oportunamente las reparaciones de las redes de alcantarillado cuando las condiciones del servicio así lo exijan.
3. Ordenar todas las acciones necesarias, tendientes a mantener en óptimo funcionamiento las redes de aguas servidas en todos los barrios del municipio.
4. Cumplir con las condiciones establecidas en el permiso de vertimiento para la descarga.
5. Realizar la limpieza de los sumideros, pozos de inspección y Red de Alcantarillado, según las rutas y frecuencias establecidas por la gerencia.

### IV. ÁREA TÉCNICA SERVICIO DE ASEO:

1. Ordenar todas las acciones necesarias tendientes a mantener la prestación de los servicios de barrido en calles y sitios públicos, recolección de residuos sólidos.
2. Prestar el Servicio Público de Aseo en todos sus componentes.
3. Verificar que se realice de manera oportuna y eficiente la asignación las rutas de recolección de residuos sólidos y los demás sitios de trabajo.
4. Plantear alternativas de manejo para la disposición final de residuos sólidos.
5. Ordenar la prestación del servicio en rutas que permitan incorporar a nuevos usuarios, esto en coordinación con la subgerencia administrativa y comercial, apoyando de esta manera a la gerencia en su misión de fortalecer el mercado de la empresa.
6. Realizar los trabajos de mantenimiento de parques, sitios públicos y zonas verdes; y realizar la disposición de dichos residuos.

### V. ÁREA LABORATORIO:

1. Elaborar e implementar programa de análisis de calidad de agua, en los términos normativamente previstos para que el agua suministrada cuente con los estándares que la clasifiquen como apta para el consumo humano.
2. Establecer, implementar programa y capacitación al personal operador de la PTAP.
3. Tomar muestras de agua para el análisis de la calidad físico-química y bacteriológica de la misma con el fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la tratada, haciendo el seguimiento



correspondiente a los niveles de color, turbiedad, pH, alcalinidad, conductividad, caudal, y demás necesarias para el control de la Calidad del Agua.

4. Solicitar los reactivos, equipos y materiales que se necesitan para los diferentes análisis con la debida anticipación y en forma adecuada.
5. Reportar los resultados obtenidos oportunamente al Subgerente Técnico y Operativo.
6. Certificar los análisis resultantes de los procesos que requieren el control físico químico y microbiológico de la PTAP.
7. Cumplir los procedimientos de manejo de inventarios del laboratorio.
8. Inspeccionar y mantener los instrumentos utilizados en los análisis de laboratorio de acuerdo con los manuales de los mismos, realizando mantenimiento periódico.
9. Llevar registro de todos los procedimientos específicos realizados en el Laboratorio. Asegurar que el Sistema de Gestión del Laboratorio sea establecido, implementado y mantenido, de acuerdo a la norma ISO/IEC 17025:2017.
10. Asegurar las mejoras del sistema de acuerdo a la norma ISO/IEC 17025:2017. Identificar las desviaciones del sistema de gestión ISO/IEC 17025:2017, y de los procedimientos para la realización de las actividades de laboratorio.
11. Realizar las acciones que permitan prevenir o minimizar las desviaciones al Sistema o los procedimientos correspondientes a las actividades del laboratorio. Informar acerca del desempeño del sistema de gestión de acuerdo a la norma ISO/IEC 17025:2017., y cualquier necesidad de mejora.
12. Asegurar la eficacia de las actividades de laboratorio.

**ARTÍCULO NOVENO.- PLANTA DE PERSONAL:** La Planta de Personal de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. será la siguiente:

Nº Empleos	Denominación del Empleo	Código	Grado	Nivel Jerárquico
	<b>1- GERENCIA GENERAL</b>			
1	GERENTE GENERAL	050	01	Directivo
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	Asistencial
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01	Asistencial
	<b>1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
1	JEFE DE OFICINA	006	03	Directivo
	<b>2- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL</b>			
1	SUBGERENTE	090	02	Directivo
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	Asistencial
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	07	Asistencial
	<b>3- SUBGERENCIA FINANCIERA</b>			
1	SUBGERENTE	090	02	Directivo
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	Asistencial



Icontec

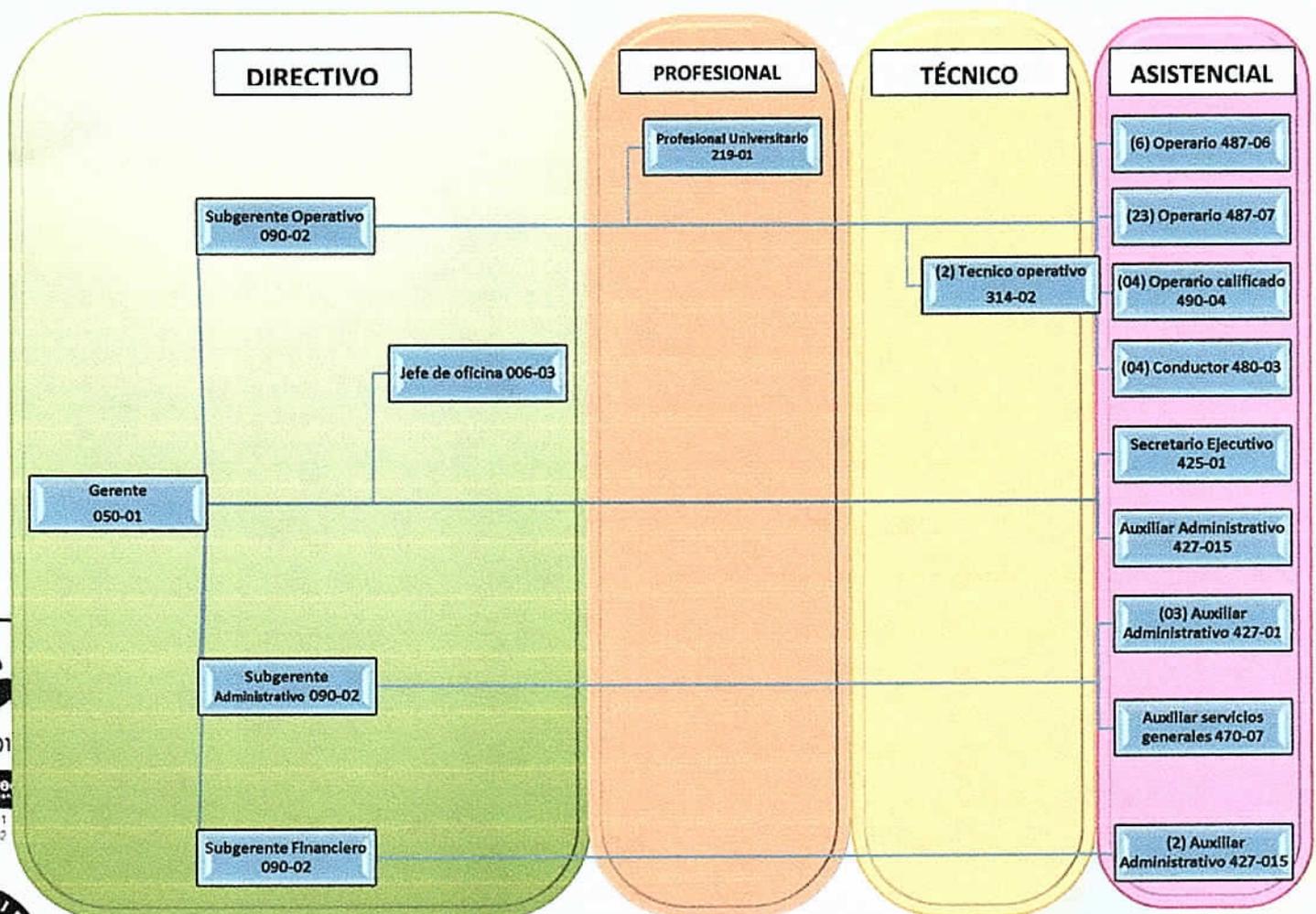
SCF854.1  
SCF854.2



modelo integrado de planeación y gestión

4. SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA				
1	SUBGERENTE	090	02	Directivo
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	Técnico
<b>4.1. ACUEDUCTO</b>				
3	OPERARIO	487	06	Asistencial
4	OPERARIO CALIFICADO	490	04	Asistencial
<b>4.2. ALCANTARILLADO</b>				
3	OPERARIO	487	06	Asistencial
<b>4.3. ASEO</b>				
4	CONDUCTOR	480	03	Asistencial
20	OPERARIO	487	07	Asistencial
<b>4.4. LABORATORIO</b>				
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	Profesional
50	<b>TOTAL EMPLEOS</b>			

**ARTÍCULO DÉCIMO.- ORGANIGRAMA PLANTA DE PERSONAL:** El Organigrama de la Planta de personal será el siguiente:



**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- MANUAL DE FUNCIONES POR EMPLEO:** El Manual de Funciones por Empleo, será el siguiente:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GERENTE GENERAL
<b>CODIGO</b>	050
<b>GRADO</b>	01
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	PERIODO FIJO
<b>N° DE EMPLEOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA GENERAL
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
La administración de la Sociedad Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P., su representación legal y la gestión de sus negocios con facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en los estatutos, todos los actos comprendidos en su objeto o que se relacionen directamente con su existencia o funcionamiento. Direccionar la compañía al logro de los resultados.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>FUNCIONES</b>
PLANIFICACION ESTRATEGICA	Definir los objetivos estratégicos y sectoriales de la empresa, para proyectarla con misión y visión social con impacto sostenibilidad económica.
	Definir las políticas generales que debe diseñar e implementar la empresa.
	Realizar el seguimiento al comportamiento de los indicadores que se han definido en cada proceso
	Tomar las decisiones y exigir al grupo de trabajo las acciones cuando no se estén alcanzando los resultados.
	Rendir informes a la junta de socios
	Hacerle seguimiento al P y G de la organización
ECONOMICAS	Determinar la asignación de recursos
	Determinar las inversiones de la compañía
	Autorizar el presupuesto anual
	Hacer seguimiento al presupuesto
	Convocar el comité de compras cuando así se requiera o autorizar compras acorde al manual de compras
REVISION POR LA DIRECCION	Recolectar las entradas para la revisión por la dirección
	Ejecutar el cronograma de la revisión por la dirección
	Ejecutar la revisión por la dirección
ESPECIFICAS	Autorizar contrataciones de personal
	Resolver en segunda instancia todos los procesos disciplinarios de conocimiento de la subgerencia administrativa y comercial
	Presidir los comités de archivo y del equipo MECI
	Atender los requerimientos legales de la compañía
	Mantener actualizada la entidad con relación a cambios legales

	Representación de la compañía frente a entes de control
	Rendición de cuenta a junta directiva
	Aprobar las auditorías, establecer su alcance y objetivo
IV. HABILIDADES	
HABILIDAD PUNTAJE	DEFINICIÓN
Planeador	Pueda determinar los objetivos a lograr de la organización que el apunte a niveles eficacia y eficiencia
Estratega	Pueda determinar las directrices y actividades a seguir que conlleven al logro de resultados
Financiera	Pueda leer fácilmente un P y G, manejo de informes contables.
Visionario	Saber ajustar la organización a las tendencias tecnológicas y de operación que busquen mayores eficiencias
Direccionamiento	Capaz de conducir a la organización con criterios de sostenibilidad, rentabilidad y productividad
Toma de decisiones	Pueda optar por alternativas en los momentos que se requieren
Análisis	Pueda medir los impactos económicos, de oportunidad de los errores que se cometan en la operación.
Liderazgo	Capacidad de evaluar el desempeño del personal a su cargo de manera objetiva y lograr el mejor rendimiento de ellos.
Negociador	Obtener las mejores condiciones en materia de costos para la organización y saber aprovechar las condiciones del mercado
Conciliador	Pueda lograr acuerdos que conduzcan al accionar en armonía al interior de la organización sin deponer el interés general y prioritario de la organización y sus resultados
Habilidad comercial	Exista la capacidad de entablar buenas relaciones con clientes y proveedores donde se obtengan resultados beneficiosos para la organización
Gestión de proyectos	Capaz de entender los tiempos y las condiciones de hacer inversiones que posicionen a la compañía
Manejo adecuado del tiempo	Distribución adecuada del tiempo en el desarrollo de su gestión, que le dé prioridad a lo importante antes que a lo urgente
Autoridad	Logre el respeto de los subalternos, sin que medie trato irrespetuoso, pero que se



SCF854.1  
SCF854.2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

		cumplan las instrucciones que se dan. Saberse ganar el respeto.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
Planeación estratégica, finanzas, conocimientos de legislación de servicios públicos			
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>ESTUDIOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Educación formal</b>	N/A	N/A	
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A	
<b>ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>
Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; economía, administración, contaduría y afines	Título profesional en Derecho y afines, Título profesional en Administración; Título profesional en Ingeniería civil, industrial, ambiental sanitaria y afines; Título profesional en Arquitectura; Título profesional en Economía; Título profesional en Contaduría pública	N/A	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>			
<b>CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA</b>		<b>TIEMPO</b>	
<b>Profesional</b>		N/A	
<b>Relacionada</b>		Dos (02) Años	
<b>Laboral</b>		N/A	
<b>Docente</b>		N/A	
<b>VII- COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo Efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>	



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul> |
|--|--|

**AMBIENTE DE TRABAJO**

- Ambiente de trabajo: Oficina con adecuada iluminación y ventilación
- Posición de trabajo : sentado
- El puesto de trabajo del cargo de Gerente General está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.
- Riesgos presentes: Psicosocial, ergonómicos: Postura, movimientos repetitivos. Pruebas Psicotécnicas Sugeridas: el TEA o assesement center Pruebas Específicas Sugeridas: Razonamiento abstracto de alta complejidad-pruebas de conocimiento en aspectos legales, tributarios-recursos humanos

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	05
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA GENERAL
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades encomendadas de mensajería y de archivo

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acudir a bancos para efectuar las transacciones correspondientes</li> <li>Radicar afiliaciones del área de Talento Humano</li> <li>Radicar correspondencia que se le indique por los diferentes procesos tanto externa como interna</li> <li>Realizar compras menores que se le indiquen.</li> <li>Responder por los dineros, documentos y títulos valores entregados.</li> </ul>
Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir la documentación anualmente para archivar de acuerdo a disposiciones de gestión documental</li> <li>Ubicar la documentación del archivo cada vez que se requiera</li> <li>Atender el servicio de fotocopiado</li> </ul>
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la toma de lecturas</li> <li>Realizar soporte en el área operativa y entrega de facturas de servicios públicos a los usuarios de la empresa</li> </ul>

**IV. HABILIDADES**

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Sentido de la orientación	15%	Se sepa ubicar en Bogotá, conocimiento de la nomenclatura en Bogotá.



Respeto	5%	Someterse a las autoridades de tránsito y señales reglamentarias
Confiabilidad	15%	Genera confianza, credibilidad y tranquilidad.
Servicio al cliente	9%	Amabilidad, cordialidad con el cliente externo
Responsabilidad	15%	Ser cuidadoso en el manejo de su vehículo. Cumplir con las tareas asignadas
Agilidad	9%	Capaz de hacer actividades en el menor tiempo posible pero con calidad
Recursivo	9%	Que pueda encontrar alternativas frente a situaciones difíciles a fin de evitar complicaciones a la compañía.
Tolerancia	10%	Que pueda re direccionar tareas o esperas prolongadas de tiempo sin que se generen niveles de agresividad
Memoria	4%	Capaz de recordar a largo plazo
Previsivo	9%	Capaz de extremar medidas de seguridad para el transporte de dinero

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Inducción a la compañía y al cargo. Conocimiento en archivo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

REQUISITOS	EQUIVALENCIAS		
<b>Educación formal</b>	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	de	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A		N/A

##### ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR

REQUISITOS	EQUIVALENCIAS		
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A	N/A	N/A

##### EXPERIENCIA

CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO
<b>Profesional</b>	N/A
<b>Relacionada</b>	Un (01) Año
<b>Laboral</b>	N/A
<b>Docente</b>	N/A

#### VII- COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>



ISO 9001

Icontec

SCR854-1  
SCR854-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: Oficina iluminada y ventilada,</li> <li>• Posición de trabajo : sentado o en movimiento</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CODIGO</b>	425
<b>GRADO</b>	01
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO - DIRECCIÓN Y CONFIANZA
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA GENERAL
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el control eficaz sobre la información que se produce para otros procesos y para el cliente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>FUNCIONES</b>
Secretaria	Elaboración de actas de reuniones de juntas directivas, comité de contratación y asamblea general
	Responder comunicados
	Elaboración de cartas sin previo dictado o con ello
	Atención telefónica
	Atención a clientes internos y externos
	Archivo de correspondencia
	Dar fe de los actos administrativos expedidos por la junta directiva y/o gerencia, expedir copias auténticas de las mismas
	Hacer convocatoria a junta directiva
Compras	Velar porque se cumpla con los requerimientos para la selección del proveedor
	Elaboración de las órdenes de compra
	Elaboración de minutas de contratos
Gestión documental	Ejecutar las evaluaciones de proveedor con los involucrados
	Archivo y custodia de los contratos
	Recepción de cuentas de proveedores y contratistas
	Entrega de cuentas a contabilidad de proveedores y contratistas
	entrega de Copia de órdenes de compra a almacén cuando se requiere



	Hacer convocatoria al comité de compras
	Envío de reportes de contratación mensuales a entes de control
	Hacer convocatoria al comité de archivo por iniciativa propia o de gerencia
	Vigilar y coordinar la entrega anual de información de los diferentes procesos para el archivo

**IV. HABILIDADES**

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Capacidad de análisis redacción y síntesis	15.00%	Comprensión rápida y efectiva de información, se generen análisis adecuados que permitan toma de decisiones
Percepción de detalles	10.00%	Capaz de identificar errores en el proceso fácilmente antes de que este culmine
Comunicación efectiva	5.00%	Tener la capacidad de ser claros en lo que se comunica
Trabajo en equipo	5.00%	Trato respetuoso, amable con sus compañeros de trabajo, capaz de suministrar información de calidad y oportuna para la ejecución de actividades de otros procesos
Alto niveles de exigencia	10.00%	Que pueda exigir se cumplan parámetros establecidos de procedimiento que no afecten la eficacia y eficiencia de los procesos. Que se haga de manera cordial.
Organizada	10.00%	Capaz de clasificar información de acuerdo a su impacto e importancia. Que en función de esto sea oportuna con las respuestas a clientes y dueños de proceso para la toma de decisiones.
Confidencialidad	15.00%	No se transmita fácilmente información de altísimas seguridad ( la que se maneja a nivel de gerencia y junta directiva)
Cumplimiento	10.00%	Que se lleve a cabo lo establecido siempre y facilidad de seguir parámetros, incluidos cumplimientos de horarios y citas
Responsable	10.00%	Generar informes, comunicaciones a tiempo, claras y veraces
Transparencia	10.00%	Objetiva y clara en el manejo de la información de proveedores

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en contratación pública, en Excel avanzado y en gestión documental del sector público, Inducción a la compañía y al cargo.



<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>ESTUDIOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Educación formal</b>	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.	
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A	
<b>ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>
N/A	N/A	N/A	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>			
<b>CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA</b>		<b>TIEMPO</b>	
<b>Profesional</b>		N/A	
<b>Relacionada</b>		Dos (2) años	
<b>Laboral</b>		N/A	
<b>Docente</b>		N/A	
<b>VII- COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: Oficina iluminada y ventilada,</li> <li>• Posición de trabajo : Mayormente sentado o en movimiento</li> <li>• El puesto de trabajo del cargo de Secretaria general está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.</li> <li>• Riesgos presentes: Ergonómico: posturas, movimientos repetitivos, Psicolaboral Pruebas psicotécnicas Sugeridas: juegos de roles, machover o 16 pf Pruebas específicas Sugeridas: Entregar un conjunto de datos para memorizar antes de todas las pruebas, Que redacte una carta habiéndole dado las ideas de la misma, pruebas de razonamiento abstracto de baja complejidad al final preguntar acerca de los datos que memorizó al</li> </ul>			



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>DIRECTIVO</b>

<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	JEFE DE OFICINA
<b>CODIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	03
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO DIRECCIÓN Y CONFIANZA
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno institucional y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y del modelo de control interno.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>FUNCIONES</b>
SGC	Elaborar planes de auditoria que fiscalicen el buen manejo y funcionamiento de las actividades administrativas, financieras y operativas de la Empresa.
	Mantener al día en leyes que rijan la Empresa en los diferentes procedimientos.
	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno
	Elaborar un plan de auditoria bajo la supervisión y dirección del Gerente General.
	Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa 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.
	Vigilar el cumplimiento del manual de auditoria, manual de funciones y la correcta aplicación de normas y procedimientos
	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
CONTROL INTERNO	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la misma.
	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.



SCER54-1  
SCER54-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente
Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas, anomalías y de las fallas en su cumplimiento
Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

#### IV. HABILIDADES

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Capacidad de análisis	15.00%	Hacer lectura adecuada de los datos suministrados por los dueños de proceso que permita identificación de puntos críticos a atacar o sobre los que priman criterios de decisión
Liderazgo	15.00%	Capaz de motivar grupos de trabajo a seguir estándares, que sean capaces de implementar mejoras y diseño de estrategias.
Organización	6.00%	Saber diferenciar las actividades inherentes al cargo, saber cuándo y cómo aplicar o ejecutar actividades
Transparencia	10.00%	Lograr guiar a los procesos dentro de los parámetros legales exigidos que permitan el cumplimiento de la organización
Compromiso	6.00%	Que se adueñe y muestre interés sobre sus tareas
Trabajo en equipo	10.00%	Que pueda contribuir con la gestión de otros procesos sin generar molestias, que lo haga de manera amable.
Direccionamiento y coordinación	12.00%	Capaz de organizar grupos de trabajo y llevarlo al logro de resultados, velando que se cumpla con lleno de requisitos
Autoevaluación	9%	Capaz de revisarse a sí mismo sin necesidad de supervisión permanente
Integralidad y capacidad sistémica	6%	Capaz de ver el todo y las interacciones necesarias. Que pueda ver cada aspecto como impacta el todo



SCER54.1  
SCER54.2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

Confiabilidad	6%	Que se pueda estar seguros de que la información que maneje no se divulgue ni se use en detrimento de la organización
Conciliador	5%	Que pueda llegar a acuerdos entre procesos en situaciones que amerite su intervención, con la característica de no facilitar el conflicto

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas de calidad bajo normas ISO 9001, e ISO/IEC 17025, Formación en auditorías, contratación pública, MECI, conocimientos básicos contables, Ley 142, RAS en general normas asociadas a la actividad, inducción a la compañía y al cargo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
Educación formal	N/A	N/A	
Educación para el trabajo y desarrollo humano	N/A	N/A	

**ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
Economía, administración, contaduría y afines, o; ciencias sociales y humanas	Título Profesional en economía, título profesional en administración Título profesional en contaduría pública título profesional en derecho y afines.	N/A	N/A

**EXPERIENCIA**

CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO
Profesional	N/A
Relacionada	Dos (02) Años
Laboral	N/A
Docente	N/A

**VII- COMPETENCIAS LABORALES**

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
----------------------	-------------------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo Efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que pueda llegar a acuerdos entre procesos en situaciones que amerite su intervención, con la característica de no facilitar el conflicto.</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	SUBGERENTE
<b>CODIGO</b>	090
<b>GRADO</b>	02
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO - DIRECCIÓN Y CONFIANZA
<b>N° DE EMPLEOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el seguimiento de los resultados financieros y que se ajusten a disposiciones legales Que se den y se cumplan los lineamientos en materia de seguridad y salud ocupacional Garantizar la asignación de recursos para el desarrollo de la operación	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA COMERCIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y responder por la ejecución de las actividades relacionadas con la Gestión Comercial como las ventas, mercadeo y la publicidad de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, laboratorio, manejo y aplicación tarifaria, así mismo del mejoramiento de la calidad en la atención al cliente, fijando políticas, planes, programas y proyectos orientados hacia el logro de una eficiente y oportuna atención a las reclamaciones presentadas por los usuarios del servicio público domiciliario.</li> <li>2. Realizar actividades de mercadeo y servicio al cliente, con los usuarios de la empresa, generando sistemas de contacto directo con clientes y clientes potenciales.</li> <li>3. Efectuar Análisis e informe de Diagnóstico sobre el comportamiento comercial de la Empresa y proponer alternativas de solución y mejoramiento.</li> <li>4. Realizar procedimientos de procesamiento de datos y generación de estadísticas acerca de la operación de cada uno de los servicios y de las diferentes actividades administrativas y de comercialización.</li> <li>5. Diseñar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al proceso de comercialización y mercadeo de los servicios que presta la empresa, a fin de elevar los niveles de</li> </ol>



	<p>competitividad de la empresa y mejorar su posicionamiento en el mercado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Evaluar en forma permanente la tecnología requerida en la actualización de la base de datos del área de Comercial.</li> <li>7. Diseñar y aplicar planes de publicidad y mercadeo que le permitan a la empresa mejorar su sistema de comercialización de los servicios públicos domiciliarios que ofrece la Empresa.</li> <li>8. Consolidar, organizar y analizar toda la información que se genere en la subgerencia administrativa y comercial, para facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial.</li> <li>9. Programar y ejecutar las labores de control y seguimiento de los procesos de producción comercial y en particular los procesos de facturación, suspensiones, suscriptores nuevos, micromedición, control de agua no contabilizada por fallas comerciales, y comercialización de servicios.</li> </ol>
<p>ÁREA DE FACTURACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos de liquidación y facturación de los servicios prestados por la empresa.</li> <li>2. Implementar y actualizar el Sistema Tarifario acorde con los lineamientos legales y normativos aplicables a la Empresa.</li> <li>3. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información relacionado con el catastro de usuarios de los diferentes servicios prestados por la Empresa.</li> <li>4. Liderar y establecer procedimientos específicos para la toma de lecturas, crítica, revisiones previas, liquidación de consumos, generación de facturas y distribución a cada uno de los suscriptores de los servicios prestados por la Empresa.</li> <li>5. Diseñar programa de gestión del cobro, incluido el cobro de cartera vencida por edades.</li> <li>6. Realizar Análisis e Informe periódico estadístico de: Micromedición; Facturación; Recuperación de Cartera; Eficiencia del Recaudo; Peticiones, Quejas y Reclamos; y otros indicadores pertinentes de los procesos y procedimientos del área de facturación.</li> <li>7. Direccionar y controlar y supervisar la calidad y consistencia de toda la información procesada para la elaboración sistematizada de la facturación a los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.</li> <li>8. Elaborar la programación comercial de las actividades de toma de lecturas, análisis de crítica, liquidación de consumos, generación y entrega de facturas, fechas de último día de pago y fechas de suspensión.</li> <li>9. Coordinar con las demás dependencias de la empresa el flujo de la información contenedora de insumos que deban procesarse en la facturación, cobranzas y actividades de recaudo.</li> <li>10. Aplicar los programas y acciones en caminadas al continuo mejoramiento al proceso de la facturación y los correspondientes controles.</li> <li>11. Actualizar en forma permanente la base de datos y alimentar operaciones de diarias referentes al proceso de facturación de servicios públicos.</li> </ol>



	<p>12. Recomendar correctivos en lo pertinente a inconsistencias encontradas dentro del proceso de facturación y entrega.</p>
<p>ÁREA DE ATENCION AL USUARIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el proceso de Atención al Usuario, tanto para usuarios internos, usuarios externos, usuarios potenciales y partes interesadas.</li> <li>2. Proponer a la Gerencia las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los usuarios de la Empresa.</li> <li>3. Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta la Empresa.</li> <li>4. Proponer a la Gerencia y liderar la implementación y mantenimiento de estrategias y proyectos de participación social que permitan la interacción con los usuarios, ciudadanos y las diferentes empresas de servicios públicos.</li> <li>5. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al cliente, optimización de servicios e implementación de estándares preestablecidos.</li> <li>6. Identificar y poner a consideración de la Gerencia, los temas que requiere de unificación de criterios o de revisión normativa.</li> <li>7. Desarrollar campañas de Atención a los Usuarios, en coordinación con las demás dependencias.</li> <li>8. Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la Empresa en cualquiera de sus dependencias y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.</li> <li>9. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las quejas, denuncias y reclamos que le formulen a la Empresa, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asisten a los usuarios.</li> <li>10. Elaborar Informes Semestrales consolidados del área de atención al Usuario.</li> <li>11. Liderar todos los procedimientos para la recepción y distribución de la correspondencia de la Empresa.</li> </ol>
<p>ÁREA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar la Política Estratégica del Talento Humano PGETH de la Empresa.</li> <li>2. Liderar todos los procesos de Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Empresa.</li> <li>3. Asesorar a la Gerencia en la formulación y adopción de políticas, planes y estrategias para el fortalecimiento del área administrativa institucional.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos simplificados con el fin de racionalizar la utilización de los recursos y hacer eficaz y eficiente la prestación de servicios a cargo de la Empresa en todas sus áreas.</li> <li>5. Propiciar el desarrollo integral de los empleados de la Empresa y generar los espacios de participación para lograr una eficiente prestación de los servicios públicos a cargo de la Organización.</li> <li>6. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de Desarrollo Administrativo, de tal forma que los procesos y servicios ofertados permitan evidenciar eficiencia en la prestación de servicios, aplicando mejora continua en todos ellos.</li> <li>7. Dar aplicación a normatividad específica del área laboral y propender por su correcta y ágil aplicación en la Empresa.</li> <li>8. Liderar el proceso de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> <li>9. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Empresa.</li> <li>10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales y demás derechos del personal de la Empresa y coordinar con la Subgerencia Financiera el pago correspondiente.</li> <li>11. Ejercer las funciones de Jefe de personal de la Empresa, en virtud de la cual será la encargada de dirigir y coordinar la gestión de personal, propendiendo por el establecimiento de procesos que desarrollen el talento humano de los empleados.</li> <li>12. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios contra los trabajadores de la empresa conforme al procedimiento del reglamento interno de trabajo y demás normas concordantes.</li> <li>13. Elaborar los proyectos de minutas de contratación de personal y en tal sentido asesorar a la Gerencia en la forma de vinculación respectiva.</li> <li>14. Coordinar el diseño e implementación del Plan Integrado de Desarrollo del Talento Humano, el cual incluye Plan institucional de Capacitación, Plan de Bienestar social, y Plan de Incentivos.</li> </ol>
<p>ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de orden archivístico de tal forma que permita el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas específicos de la Empresa con sujeción a los lineamientos y normatividad fijados por el Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Diseñar e implementar un Sistema de Administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la Empresa.</li> <li>3. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Empresa.</li> <li>5. Dirigir los procesos de recepción, transferencia y clasificación del Archivo de la Empresa.</li> <li>6. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.</li> <li>7. Dar las instrucciones y ejecutar actividades pertinentes a la organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la Empresa.</li> <li>8. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo de la Empresa.</li> <li>9. Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de las dependencias, de conformidad con el Plan de transferencias documentales y conforme a los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>10. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la Empresa, para garantizar la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental.</li> <li>11. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.</li> <li>12. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.</li> <li>13. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.</li> <li>14. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios documentales y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.</li> <li>15. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental empresarial.</li> <li>16. Elaborar los instrumentos de control necesarios.</li> <li>17. Citar el comité interno de archivos de la Empresa y hacer la secretaría técnica.</li> <li>18. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo de la Empresa.</li> </ol>
<p>ÁREA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar la realización del sistema de gestión de la calidad con base en los requisitos de la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025 normatividad y Plan de Desarrollo Estratégico vigente con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del mismo, brindar servicios de calidad a sus usuarios y mejorar la productividad de las unidades organizacionales con procesos certificados.</li> </ol>



SCF854-1  
SCF854-2



modelo integrado de planeación y gestión



2. Determinar los procesos de gestión y administración necesarios para el sistema de gestión de la calidad considerando la organización administrativa de la misma y el impacto que generen en las funciones de las diferentes dependencias.
3. Establecer la política, los planes y los objetivos de la calidad de los procesos específicos atendiendo los requerimientos de la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025 y preceptos normativos institucionales a fin de asegurar la calidad de los servicios que se ofrecen a sus usuarios.
4. Determinar los métodos apropiados para el seguimiento de los procesos a través de aplicar la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025 y necesidades propias de los mismos con la finalidad de demostrar la capacidad de los mismos para alcanzar los resultados planificados y verificar que se cumplan con los requisitos establecidos.
5. Asegurar el desarrollo y mantenimiento de los procesos de gestión y administración incorporados al alcance del sistema de gestión de la calidad mediante los requisitos de la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025, ordenamientos normativos institucionales y aplicables y especificaciones que satisfagan a sus usuarios con la finalidad de proporcionar la confianza y la transparencia en la Empresa en la prestación de servicios.
6. Establecer y mantener la documentación y registros necesarios del sistema de gestión de la calidad con base en lo señalado en la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025, requisitos legales y reglamentarios y necesidades particulares de la organización con proceso certificado con el objeto de lograr la conformidad con los requisitos de los usuarios, proveer la formación apropiada y proporcionar evidencia objetiva.
7. Programar y practicar auditorías internas y externas a los procesos del sistema de gestión de la calidad con base en las normas y procedimientos documentados de referencia, participación del equipo auditor interno de calidad y colaboración del organismo certificador respectivamente con la finalidad de verificar la conformidad con las disposiciones planificadas y con los requisitos de la ISO 9001, e ISO/IEC 17025.
8. Definir las estrategias para realizar el análisis relativo a la percepción de los usuarios del sistema de gestión de la calidad con base a la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025, procedimientos y mecanismos institucionales formalmente establecidos con la finalidad de incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de los mismos y de otras partes interesadas e identificar áreas para la mejora.
9. Impulsar la mejora continua de los procesos certificados mediante la formulación y establecimiento de un plan de mejora continua, lineamientos y ordenamientos normativos institucionales con el objeto de integrar las acciones de mejora para que sean traducidas en el



	<p>otorgamiento de servicios que satisfagan los requisitos de los usuarios de forma coherente.</p> <p>10. Tomar las acciones correctivas y/o de mejora necesarias atendiendo lo referente al contenido de la norma ISO 9001, e ISO/IEC 17025, procedimiento documentado y lineamientos del sistema de gestión de la calidad con el propósito de eliminar las causas de las no conformidades reales y/o potenciales, prevenir su ocurrencia y evaluar su eficacia.</p> <p>11. Atender las relaciones de la Dirección con partes internas y externas de la Empresa sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad atendiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Estratégico vigente, y la normatividad aplicable a la Empresa.</p>
<p>ÁREA MIPG</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la Operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.</li> <li>2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.</li> <li>3. Proponer al Comité Municipal de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.</li> <li>4. Presentar los informes que el Comité Municipal de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y desempeño de la Entidad.</li> <li>5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.</li> <li>6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.</li> <li>7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.</li> </ol>
<p>ÁREA TIC'S</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Formular y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones a nivel interno y externo.</li> <li>9. Diseñar e implantar mecanismos, sistemas y medios de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los Empleados, entidades y comunidad en general sobre las actividades de la Empresa, las gestiones institucionales y trámites que deben adelantarse ante ella.</li> <li>10. Garantizar la aplicación a nivel Institucional de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información.</li> <li>11. Elaborar el Plan institucional de TIC y orientar la elaboración del Plan Estratégico Institucional en materia de información y comunicación.</li> <li>12. Consolidar el Mapa de información Institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Empresa.</li> </ol>



13. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información Institucional y de servicio al usuario, en la difusión de la información y la promoción de la Empresa, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.
14. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la Empresa se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.
15. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal.
16. Lograr acuerdos con otras entidades gubernamentales o empresas del sector, para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE.
17. Identificar necesidades de información institucional, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
18. Administrar la Página web Institucional y demás canales de información y comunicación a nivel empresarial.
19. Dirigir y coordinar los programas de impresión y publicaciones, así como la elaboración y difusión de programas audiovisuales, de acuerdo con las directrices de la Gerencia.
20. Dirigir y ejecutar campañas de difusión sobre los programas institucionales específicos orientados a las comunidades.
21. Asesorar y orientar a la Gerencia en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, para mantener y garantizar relaciones armónicas.
22. Proponer y participar en el diseño e implementación del componente de Comunicación Pública, incluyendo propuestas para la creación y puesta en funcionamiento de medios y mecanismos de comunicación.
23. Mantener informado a la Gerencia sobre los contenidos de materiales difundidos por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de la opinión, y llevar el archivo correspondiente.
24. Coordinar y apoyar los procesos de protocolo y desarrollo de eventos y acciones que desarrolle la Empresa.
25. Formular, definir, adoptar y actualizar el plan prospectivo en la mediación tecnológica en la Empresa.
26. Hacer la planeación estratégica o prospectiva de sistemas de información Seguridad informática.



<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A	
<b>ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>
ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; economía, administración, contaduría y afines	Título profesional en Derecho y afines Título profesional en Administración; Título profesional en Ingeniería civil, industrial, ambiental sanitaria y afines ; Título profesional en Arquitectura; Título profesional en Economía; Título profesional en Contaduría publica	N/A	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>			
<b>CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA</b>		<b>TIEMPO</b>	
<b>Profesional</b>		N/A	
<b>Relacionada</b>		Dos (02) Años	
<b>Laboral</b>		N/A	
<b>Docente</b>		N/A	
<b>VII- COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo Efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistemico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>	



SCF854-1  
SCF854-2



modelo integrado de planeación y gestión

27. Liderar el proceso de consolidación, reporte y cargue de información al SUI (Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos).		
IV. HABILIDADES		
HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Adecuado manejo de grupo	10%	Trato respetuoso y cordial con el grupo de personas a cargo
Sistemático	8%	Pueda ejercer control perdurable en el tiempo y disciplina en la frecuencia del mismo.
Estratega	10%	Poder por iniciativa propia o llevar al grupo a la creación de formas para el logro de los resultados.
Alta Capacidad de análisis	8%	Poder hacer clasificación de datos, lectura correcta de estos datos, presentación de informe y toma de acciones acorde a la lectura de datos
Liderazgo	6%	Capaz de generar motivación en el grupo a cargo y poder generar modelos de conducta y formas de trabajo. Logre el compromiso del grupo en el alcance de resultados
Comunicación asertiva	5%	Comunicación clara, adecuada y directa
Habilidad matemática	5%	Habilidad en el manejo de cifras, tendencias, estadística.
Trabajo en equipo	5%	Poder generar ayuda a los demás en el desarrollo de sus actividades y aceptar de los demás los aportes para la mejora de la gestión.
Orientación a resultados	15%	Que se tengan logros alcanzados demostrables, se cumplan las metas establecidas.
Trabajo bajo presión	6%	Que pueda mantener la calma y la calidad en su trabajo a pesar de la situaciones o agentes que generen ansiedad
Alta capacidad de negociación	10%	Poder llegar fácilmente a acuerdos con proveedores y contratistas que no redunden en pérdidas para la compañía. Alto nivel de convencimiento
Organizado	6%	Manejo adecuado de volúmenes de información, disposición adecuada de la documentación y oportunidad de dicha información
Relaciones interpersonales	6%	Poder llevar relaciones armoniosas con los dueños de procesos dentro de la organización, subalternos y jefes. No se generen permanentemente conflictos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad en servicios públicos, en régimen tributario, en seguridad social y salud ocupacional, en nómina, en legislación laboral, inducción a la compañía		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		
REQUISITOS	EQUIVALENCIAS	
Educación formal	N/A	N/A

### AMBIENTE DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo: Oficina iluminada y ventilada,
- Posición de trabajo : sentado o en movimiento
- El puesto de trabajo del cargo de Subgerente Administrativo y financiero está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.
- Riesgos presentes: Ergonómico (posturas). Movimientos repetitivos, Psicosocial Pruebas psicotécnicas Sugerido: El TEA Pruebas específicas Sugerido: De conocimiento en el área Financiera, razonamiento abstracto.

### I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	02
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	TRES (03)
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de la organización con los reportes a entes de control y su comunicación oportuna con la comunidad. Mantener la información actualizada para la toma de decisiones oportunas. Garantizar que Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA ESP cuente permanentemente con un equipo humano competente, productivo y motivado para asegurar resultados de alta calidad en el logro de los objetivos expresados en las políticas de la Empresa.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
PQR y Facturación	Elaboración de facturas de servicios especiales y complementarios a través del sistema operativo HASSQL cuando se requiera.
	Atención personalizada o telefónica al usuario.
	Recibir las PQRS que se presenten de forma escrita, telefónica, vía WEB o vía e-mail presentada por los usuarios.
	Ingresar al sistema Operativo HASSQL las PQR.
	Generación impresa de la PQR registrada en el sistema operativo.
	Entrega al proceso correspondiente la PQR para su tratamiento, con los soportes correspondientes
	Llevar el control de tiempo de respuesta por parte del dueño el proceso de la PQR en cuadro Control.
	De acuerdo a la Gestión del dueño de proceso se genera orden de trabajo o revisión previa.
	Cierre de PQRS en función del seguimiento con el usuario.
	Alimentar el sistema operativo con relación a la solución y tiempo de respuesta a la solicitud hecha.
Generar los informes de Gestión que le correspondan.	



ISO 9001  
Icontec  
SCE854.1  
SCE854.2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

	Generar las novedades de los usuarios para cada periodo de facturación. (Incentivos, etc.)
	Elaboración de Actas de Suspensión, cortes, reconexiones y reinstalación del servicio.
	Registrar la acusación de la nómina mensual en el sistema operativo.
	Entregar la nómina elaborada para revisión por la Subgerencia Administrativa y Comercial y proceder hasta su respectivo pago.
	Cargue de información de la lectura anterior a los colectores de información previa lectura del mes.
	Revisión de la información cargada a cada colector.
	Recepción de la lectura del mes.
	Revisión al azar por ruta de lecturas, los horarios y que estén tomadas.
	Descargue de la información al sistema operativo.
	Se genera el informe de críticas de consumo y se le pasa a la Subgerencia Técnica Operativa quien determina la revisión de la lectura.
	Alistar la información derivada de la revisión de críticas y generar el listado para revisión nuevamente en campo y corregir las lecturas.
	Calculo manual de diferencias de lectura e incorporar la información al sistema de las que se requiere corregir.
	Ingreso de novedades (nuevos usuarios, reconexiones, cortes, suspensiones e Instalaciones, descuento por entrega de residuos clasificados.)
	Calculo de la facturación a través del sistema operativo.
	Generar informe de subsidios a la Subgerencia Administrativa y Financiera para elaborar la factura y enviar para su cobro a la Alcaldía Municipal.
	Impresión y alistamiento de la facturación para ser entregada por los usuarios.
	Registrar los pagos a través de los archivos planos enviados por los bancos o timbrar lo que corresponda.
	Generación del reporte de corte y suspensión a PQR para la elaboración de actas de suspensión y corte.
	Generación del reporte de pagos extemporáneos a PQR para la elaboración de actas de reconexión o reinstalaciones.
	Recepcionar las novedades con el fin de preparar la nómina mensual.
	Ingresar las novedades al sistema operativo y generar pre nómina o sabana de nómina para la revisión por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
	Entrega de desprendibles de nómina al personal.



SCE854.1  
SCE854.2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

<p>Nomina</p>	<p>Liquidar vacaciones a través del sistema operativo y de más prestaciones sociales.</p> <p>Generar los pagos de seguridad social EPS, Fondo de Pensiones, ARL, caja de compensación Familiar y parafiscales a través de un operador ya sea (Pago simple o Asopagos).</p> <p>Mantener las carpetas de los funcionarios actualizadas con sus afiliaciones correspondientes al sistema de seguridad social y demás documentación que debe contener la carpeta.</p> <p>Velar porque los funcionarios cumplan con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, Salud Ocupacional e Higiene Laboral establecidos por la empresa.</p> <p>Identificar las necesidades de capacitación, formación para el trabajo y certificación de competencias laborales para los trabajadores de la empresa</p> <p>Coordinar y ejecutar al plan anual de capacitación e incentivos y bienestar social.</p>
<p>Reportes a Entes de Control</p>	<p>Generar informes que correspondan por cada dueño de proceso para el SUI.</p> <p>Cargar la información contable de la compañía al SUI, conforme a las disposiciones y lo requerido por ellos.</p> <p>Revisión de la calidad de la información enviada al SUI por cada uno de los procesos. Para verificar el cumplimiento de los parámetros impartidos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>Generación y reporte de la información a la Contraloría General de la Republica, Contraloría Departamental y Contaduría General de la Republica a través de la plataforma Chip.</p> <p>Conversión de los archivos que lo requieran en archivos planos.</p>
<p>Comunicación</p>	<p>Diseñar el Programa de Comunicación.</p> <p>Recibir los requerimientos hechos por cada dueño de proceso para emitir un comunicado.</p> <p>Pasar el comunicado para la aprobación de gerencia.</p> <p>Contactar el medio de comunicación, darle comunicado y condiciones de divulgación del mismo.</p> <p>Diligenciar los formatos de registro de envío de la información a entes de control y los registros de las comunicaciones divulgadas a los usuarios internos y externos de la empresa.</p> <p>Recibir la información de sus superiores para ser impartida al personal de la compañía.</p>



	Comunicar al personal sobre los cambios que se efectúen al interior de la organización en materia de recursos humanos.
Documental	Archivo y custodia de los documentos contables que se derivan de sus funciones.
	Manejo del archivo de los usuarios bajo llave.
	Archivar cada PQR y trámites.
	Archivo y custodia del desprendible de pago mensual firmado por los funcionarios.
General	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. HABILIDADES

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Capacidad de análisis y síntesis	5%	Agrupar datos, generar informes y análisis de los mismos.
Percepción de detalles	5%	Capaz de identificar errores en el proceso fácilmente antes de que este culmine
Trabajo en equipo	5%	Capaz de entregar y recibir información oportuna de otros procesos de manera oportuna y con un trato cordial
Concentración	7%	Ser capaz de desarrollar la tarea con elementos distractores presentes y conservando la precisión en ello.
Confiabilidad	6%	Existan elementos que denoten una persona en la que se puede confiar la custodia de valores, que en el manejo no existan descuadres frecuentes. Haya asumido en el pasado manejo de dineros con buen desempeño
Organizada	5%	Capaz de clasificar información de acuerdo a su impacto e importancia. Que pueda dar respuestas en el menor tiempo posible porque accede fácilmente a la información que custodia
Redacción	5%	Se le brinde la idea y logre generar comunicados, escritos que se entiendan, cumplan gramaticalmente y sin errores de ortografía
Responsable y Compromiso	15%	Entregue información y tareas. Dimensionar el impacto del incumplimiento con plazos, fechas, formas y calidad de la información.
Cordial	5%	Trato amable, respetuoso con el cliente interno y externo
Proactiva	8%	Que genere actividades o soluciones por iniciativa propia que agreguen valor en el trabajo, que no requiera supervisión constante para ejecutar y tomar decisiones
Orientación al Cliente	4%	Trato cordial respetuoso con el usuario.
Tolerancia	5%	Capaz de permanecer tranquilo y amable ante clientes difíciles.

Capacidad Resolutiva	5%	Que oriente y resoluciones de manera adecuada las inquietudes de los usuarios.
Seguimiento	5%	Capaz de cerrar cada caso o inquietud manifestada por el usuario dentro del tiempo previsto para ello.
Cálculo Matemático	5%	Manejo de promedios, exactitud de operaciones matemáticas y manejo adecuado de formulaciones.
Exactitud Digital	5%	No existan frecuencia de errores en digitalización de datos mayores a Uno en un tiempo de cinco minutos o que no existan frecuencias de errores que hayan derivado en quejas de usuarios.
Transparencia	5%	Proporciona información verídica, basada en hechos, facilita acceso a la información, actúa de acuerdo a criterios y parámetros. Es imparcial en las decisiones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad de servicios públicos, conocimiento básico de herramientas de office, actualización contable

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
<b>Educación formal</b>	Técnico o Tecnólogo en ciencias económicas como contabilidad, administración, gestión documental o estudiante mínimo de cuarto semestre de profesionalización en contabilidad, administración, derecho o economía.	N/A	
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A	

**ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR**

REQUISITOS	EQUIVALENCIAS		
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A	N/A	N/A



EXPERIENCIA	
CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO
Profesional	N/A
Relacionada	Un (01) Año
Laboral	N/A
Docente	N/A
VII- COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
AMBIENTE DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: Oficina iluminada y ventilada,</li> <li>• Posición de trabajo : sentado o en movimiento</li> </ul>	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	470
GRADO	07
TIPO DE VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO
Nº DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la idoneidad y excelente presentación de las instalaciones.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Aseo y cafetería	Alistar los elementos para la realización de su labor. Acatar y seguir las instrucciones en materia de BPM Hacer limpieza del área
	Realizar el aseo de las áreas asignadas (baños, pisos, escaleras, paredes, muebles, sillas, persianas, comedores, escritorios, ceniceros y enseres en general) y de acuerdo al cronograma establecido.
	Preparación de bebidas calientes.
	Servicio a escritorio de cafetería al personal cuando este lo solicite
	Ofrecer servicio de cafetería cuando existan visitas a gerencia
	Realizar el pedido de insumos de aseo y cafetería a la subgerencia administrativa y financiera



Vigilar por la dotación de los baños y que se cumpla con lo dispuesto
Si le corresponde disponer residuos en el cuarto de residuos hacer una adecuada disposición de los mismos
Atender los refrigerios cada vez se desarrollan juntas directivas
Las demás que le sean asignadas a su cargo

#### IV. HABILIDADES

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Proactivo	20%	Que no requiera para el ejercicio de su cargo supervisión permanente.
Cumplimiento	20%	Capaz de ejercer la autonomía que se le delega.
Percepción de detalle	15%	Capaz de darse cuenta de detalles que requieren su atención o trabajo sobre ellos.
Servicio al cliente	15%	Amabilidad, cordialidad con el cliente interno y externo
Responsabilidad	15%	Ser cuidadosa con los elementos de trabajo asignado y capaz de reportar la necesidad de ellos a tiempo
Agilidad	15%	Capaz de hacer actividades en el menor tiempo posible pero con calidad

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Inducción a la compañía y al cargo. Conceptos básicos del sistema de gestión de la calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS
<b>Educación formal</b>	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A

##### ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A	N/A	N/A

##### EXPERIENCIA

CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO
Profesional	N/A
Relacionada	Un (01) Año
Laboral	N/A



SCF854.1  
SCF854.2



modelo integrado de planeación y gestión

<b>Docente</b>	N/A
<b>VII- COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: Toda la organización o áreas asignadas.</li> <li>• Posición de trabajo : bípeda y en movimiento</li> <li>• El puesto de trabajo del cargo de auxiliar de servicios generales está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.</li> <li>• Riesgos presentes: Movimiento permanente, movimientos repetitivos, manipulación de líquidos calientes y manipulación de químico</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	SUBGERENTE
<b>CODIGO</b>	090
<b>GRADO</b>	02
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO - DIRECCIÓN Y CONFIANZA
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBGERENCIA FINANCIERA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el seguimiento de los resultados financieros y que se ajusten a disposiciones legales Que se den y se cumplan los lineamientos en materia de seguridad y salud ocupacional Garantizar la asignación de recursos para el desarrollo de la operación	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, caracterizar y ejecutar procedimientos para la recepción, administración, conservación y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores de la Empresa.</li> <li>2. Dirigir y consolidar la formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal, el plan financiero, el presupuesto general de la Empresa y el programa anual mensualizado de caja PAC.</li> <li>3. Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Empresa para la respectiva vigencia fiscal.</li> <li>4. Elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, dentro de los términos y lineamientos preestablecidos por dichas entidades.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Efectuar la vigilancia administrativa, económica y financiera de las actividades presupuestales.</li> <li>6. Organizar lo pertinente para la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, para cubrir los compromisos adquiridos por la Empresa en la vigencia.</li> <li>7. Proponer las modificaciones y ajustes presupuestales pertinentes de conformidad con la realidad empresarial.</li> <li>8. Ejecutar y responder por los procesos de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registro de compromisos, así como por el registro de reducciones, reservas presupuestales y demás relacionadas con el presupuesto de la Empresa.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal de todos los bienes de la Empresa.</li> <li>2. Coordinar y controlar el registro de operaciones financieras y contables de la Empresa.</li> <li>3. Elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, dentro de los términos y lineamientos preestablecidos por dichas entidades.</li> <li>4. Participar en el diseño e implementación de políticas de endeudamiento.</li> <li>5. Participar en los procesos de diseño e implementación del control interno contable, en la especificidad para la Empresa.</li> <li>6. Realizar Análisis periódico estadístico de Indicadores Financieros; Ejecución presupuestal; Recaudo; Tesorería; Estados Financieros; y otros índole contable y financiero.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA DE TESORERÍA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y ejecutar procedimientos, debidamente documentados, para la liquidación, reconocimiento, registro y pago oportuno de los gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Empresa.</li> <li>2. Efectuar los descuentos a favor de las entidades y organismos a que obliga la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficiarios.</li> <li>3. Gestionar y responder por el proceso de manejo de las cuentas bancarias de la Empresa.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA DE ALMACÉN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, coordinar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y suministros para la provisión de bienes, suministros de la Empresa.</li> <li>2. Planear, dirigir y coordinar los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Empresa.</li> <li>3. Planear y coordinar los inventarios actualizados de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Empresa, así como los bienes devolutivos y de consumo.</li> <li>4. Diseñar y Aplicar el manual general de inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos.</li> <li>5. Diseñar y aplicar los sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios.</li> <li>6. Dirigir y controlar los procesos de legalización, conservación, aseguramiento y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.</li> <li>7. Entregar informes periódicos a la Gerencia.</li> <li>8. Realizar inventarios físicos periódicos, mínimo uno anual.</li> </ol>



SCF854-1  
SCF854-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

9. En coordinación con la Subgerencia Financiera, realizar la depuración contable de inventarios del municipio.

**IV. HABILIDADES**

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Adecuado manejo de grupo	10%	Trato respetuoso y cordial con el grupo de personas a cargo
Sistemático	8%	Pueda ejercer control perdurable en el tiempo y disciplina en la frecuencia del mismo.
Estratega	10%	Poder por iniciativa propia o llevar al grupo a la creación de formas para el logro de los resultados.
Alta Capacidad de análisis	8%	Poder hacer clasificación de datos, lectura correcta de estos datos, presentación de informe y toma de acciones acorde a la lectura de datos
Liderazgo	6%	Capaz de generar motivación en el grupo a cargo y poder generar modelos de conducta y formas de trabajo. Logre el compromiso del grupo en el alcance de resultados
Comunicación asertiva	5%	Comunicación clara, adecuada y directa
Habilidad matemática	5%	Habilidad en el manejo de cifras, tendencias, estadística.
Trabajo en equipo	5%	Poder generar ayuda a los demás en el desarrollo de sus actividades y aceptar de los demás los aportes para la mejora de la gestión.
Orientación a resultados	15%	Que se tengan logros alcanzados demostrables, se cumplan las metas establecidas.
Trabajo bajo presión	6%	Que pueda mantener la calma y la calidad en su trabajo a pesar de la situaciones o agentes que generen ansiedad
Alta capacidad de negociación	10%	Poder llegar fácilmente a acuerdos con proveedores y contratistas que no redunden en pérdidas para la compañía. Alto nivel de convencimiento
Organizado	6%	Manejo adecuado de volúmenes de información, disposición adecuada de la documentación y oportunidad de dicha información
Relaciones interpersonales	6%	Poder llevar relaciones armoniosas con los dueños de procesos dentro de la organización, subalternos y jefes. No se generen permanentemente conflictos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad en servicios públicos, en régimen tributario, en seguridad social y salud ocupacional, en nómina, en legislación laboral, inducción a la compañía



ISO 9001  
Icontec  
SCER54-1  
SCER54-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>ESTUDIOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Educación formal</b>	N/A	N/A	
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A	
<b>ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>
Economía, administración, contaduría y afines	Profesional en contaduría pública	N/A	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>			
<b>CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO</b>		
<b>Profesional</b>	N/A		
<b>Relacionada</b>	Dos (02) Años		
<b>Laboral</b>	N/A		
<b>Docente</b>	N/A		
<b>VII- COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo Efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: Oficina iluminada y ventilada,</li> <li>• Posición de trabajo : sentado o en movimiento</li> <li>• El puesto de trabajo del cargo de Subgerente Administrativo y financiero está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.</li> </ul>			



- Riesgos presentes: Ergonómico (posturas). Movimientos repetitivos, Psicosocial Pruebas psicotécnicas Sugerido: El TEA Pruebas específicas Sugerido: De conocimiento en el área Financiera, razonamiento abstracto.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	02
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	DOS (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBGERENCIA FINANCIERA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE FINANCIERA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar el cumplimiento de la organización con los reportes a entes de control y su comunicación oportuna con la comunidad. Mantener la información actualizada para la toma de decisiones oportunas. Garantizar que Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA ESP cuente permanentemente con un equipo humano competente, productivo y motivado para asegurar resultados de alta calidad en el logro de los objetivos expresados en las políticas de la Empresa. Manejo y custodia del inventario. Generar soporte al área financiera y administrativa de la organización.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>FUNCIONES</b>
Presupuestal y Contable	Registrar a través del Sistema operativo HASSQL las disponibilidades y registros presupuestales previa autorización. Elaboración de disponibilidades y registros presupuestales.
	Recepcionar facturas de compras y/o cuentas de cobro, proceder a realizar el registro a través del sistema operativo HASSQL.
	Realizar los diferentes pagos a través del egreso o por transferencia según sea el caso y con previa autorización del jefe inmediato.
	Elaborar las conciliaciones bancarias e informar cualquier desviación a la Subgerencia administrativa y financiera
	Elaboración de facturas de servicios especiales y complementarios a través del sistema operativo HASSQL cuando se requiera.
	Recepción del dinero producto de la facturación de un servicio especial y/o complementario. Realizar la consignación o entregar a la subgerencia administrativa y financiera para que ella ordene a quien corresponda hacer la consignación correspondiente.

	<p>Diligencia a través del sistema operativo HASSQL el recibo de caja correspondiente a la consignación realizada.</p> <p>Generar informes contables y subirlos a la plataforma de la entidad de control que lo requiera en el tiempo estipulado y conforme al cronograma direccionado por la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>Manejo de caja mejor acorde a la resolución de creación de la misma.</p> <p>Generar los informes de Gestión que le correspondan.</p> <p>Registrar la causación de la nómina mensual en el sistema operativo.</p> <p>Preparar y elaborar comprobantes de pago, elaboración de cheques o a través de transferencia.</p>
<p>ALMACEN</p>	<p>Recepción de las órdenes de compra o contrato de suministros.</p> <p>Creación en el sistema operativo de las órdenes de los contratos.</p> <p>Recepción de los suministros acorde a los parámetros existentes, órdenes de compra y/o contratos.</p> <p>Registro sobre la Inspección y recibo de compra.</p> <p>Registro de las entradas y salidas al sistema operativo.</p> <p>Acomodación acorde a parámetros de almacenamiento.</p> <p>Generar informe del ingreso a la Subgerencia Técnica Operativa para el poder hacer la certificación y proceder a realizar el pago.</p> <p>Control de inventarios que permita generar las alertas a quienes compran (consulta en el sistema).</p> <p>Entrega de materiales a las diferentes dependencias.</p> <p>Generar los pagos de seguridad social EPS, Fondo de Pensiones, ARL, caja de compensación Familiar y parafiscales a través de un operador ya sea (Pago simple o Asopagos).</p>
<p>Reportes a Entes de Control</p>	<p>Generar informes que correspondan por cada dueño de proceso.</p> <p>Cargar la información contable de la compañía al SUI, conforme a las disposiciones y lo requerido por ellos.</p> <p>Generación y reporte de la información a la Contraloría General de la Republica, Contraloría Departamental y Contaduría</p>



	General de la Republica a través de la plataforma Chip.
	Conversión de los archivos que lo requieran en archivos planos.
Documental	Archivo y custodia de los documentos contables que se derivan de sus funciones. Manejo del archivo de los usuarios bajo llave.
General	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. HABILIDADES

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Capacidad de análisis y síntesis	5%	Agrupar datos, generar informes y análisis de los mismos.
Percepción de detalles	5%	Capaz de identificar errores en el proceso fácilmente antes de que este culmine
Trabajo en equipo	5%	Capaz de entregar y recibir información oportuna de otros procesos de manera oportuna y con un trato cordial
Concentración	7%	Ser capaz de desarrollar la tarea con elementos distractores presentes y conservando la precisión en ello.
Confiabilidad	6%	Existan elementos que denoten una persona en la que se puede confiar la custodia de valores, que en el manejo no existan descuadres frecuentes. Haya asumido en el pasado manejo de dineros con buen desempeño
Organizada	5%	Capaz de clasificar información de acuerdo a su impacto e importancia. Que pueda dar respuestas en el menor tiempo posible porque accede fácilmente a la información que custodia
Redacción	5%	Se le brinde la idea y logre generar comunicados, escritos que se entiendan, cumplan gramaticalmente y sin errores de ortografía
Responsable y Compromiso	15%	Entregue información y tareas. Dimensionar el impacto del incumplimiento con plazos, fechas, formas y calidad de la información.
Cordial	5%	Trato amable, respetuoso con el cliente interno y externo
Proactiva	8%	Que genere actividades o soluciones por iniciativa propia que agreguen valor en el trabajo, que no requiera supervisión constante para ejecutar y tomar decisiones
Orientación al Cliente	4%	Trato cordial respetuoso con el usuario.
Tolerancia	5%	Capaz de permanecer tranquilo y amable ante clientes difíciles.
Capacidad Resolutiva	5%	Que oriente y resoluciones de manera adecuada las inquietudes de los usuarios.



ISO 9001



modelo integrado de planeación y gestión

Seguimiento	5%	Capaz de cerrar cada caso o inquietud manifestada por el usuario dentro del tiempo previsto para ello.
Cálculo Matemático	5%	Manejo de promedios, exactitud de operaciones matemáticas y manejo adecuado de formulaciones.
Exactitud Digital	5%	No existan frecuencia de errores en digitalización de datos mayores a Uno en un tiempo de cinco minutos o que no existan frecuencias de errores que hayan derivado en quejas de usuarios.
Transparencia	5%	Proporciona información verídica, basada en hechos, facilita acceso a la información, actúa de acuerdo a criterios y parámetros. Es imparcial en las decisiones.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de servicios públicos, conocimiento básico de herramientas de office, actualización contable

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
<b>Educación formal</b>	Técnico o Tecnólogo en ciencias económicas como contabilidad, administración, gestión documental o estudiante mínimo de cuarto semestre de profesionalización en contabilidad, administración, derecho o economía.	N/A	
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A	

#### ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A	N/A	N/A

#### EXPERIENCIA

CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO
Profesional	N/A
Relacionada	Un (01) Año



ISO 9001  
Icontec  
BCR654-1  
BCR654-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

<b>Laboral</b>	N/A
<b>Docente</b>	N/A
<b>VII- COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración.</li> </ul> </li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: Oficina iluminada y ventilada,</li> <li>• Posición de trabajo : sentado o en movimiento</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	SUBGERENTE
<b>CODIGO</b>	090
<b>GRADO</b>	02
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO- DIRECCIÓN Y CONFIANZA
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA TÉCNICA OPERATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar políticas y adopción de planes, programas y proyectos aplicables a la infraestructura hidráulica, sanitaria, prestación del servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos dentro de la jurisdicción de la entidad, con el propósito de garantizar la oportunidad, continuidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios que presta la Empresa.</li> <li>2. Dirigir, planear y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten al cumplimiento de la misión de la Empresa en concordancia con el Plan de Desarrollo Estratégico.</li> <li>3. Autorizar y otorgar disponibilidad en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, a los usuarios que lo soliciten, previo lleno y cumplimiento de requisitos exigidos por la ley.</li> </ol>



ISO 9001



SCE854-1  
SCE854-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

4. Llevar a cabo investigaciones y análisis relacionados con el continuo mejoramiento y cumplimiento en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Coordinar actividades de asistencia técnica u operativa de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia.
7. Dirigir eficiente y oportunamente las labores de instalación y reparación, y adelantar acciones para verificar el mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos del área y efectuar los controles periódicos necesarios.
8. Coordinar la programación para el uso de vehículos, maquinaria y equipos para la prestación de Servicios por parte de la Empresa.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones de planeación, asistencia técnica y gestión financiera para la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, con calidad, cobertura y sostenibilidad.
10. Participar en la coordinación, orientación y gestión de las actividades de protección de los recursos naturales y del medio ambiente, dando cumplimiento a la política y planes Estratégicos y de acción, tanto nacional, departamental, y municipal.
11. Establecer métodos y procedimientos tendientes a obtener un adecuado manejo y aprovechamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado, evitando cargas excesivas que puedan afectar la prestación del servicio.
12. Diseñar y coordinar la ejecución de planes integrales para la operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que comercializa la empresa, con el fin de introducir mejoras en la calidad del servicio prestado.
13. Adoptar un sistema de información estadística sobre las actividades que la subgerencia realiza en la operación y mantenimiento de los servicios públicos prestados por la empresa.
14. Implementar los procesos y procedimientos propios del Sistema de Gestión de Calidad aplicables a la prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa.



SCER54-1  
SCER54-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Participar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para las áreas de su resorte y competencia.</li> <li>16. Llevar registro de control del consumo de insumos para las áreas a su cargo.</li> <li>17. Cumplir y prever que se cumplan con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>18. Mantener las estadísticas requeridas en los indicadores de gestión en el control de procesos.</li> <li>19. Liderar los estudios y diseños que se requieran para el funcionamiento y ampliación de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, servicios a cargo de la Empresa.</li> <li>20. Participar en el trámite y resolución de Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias sobre la prestación de servicios por parte de la Empresa.</li> <li>21. Evaluar el desempeño del personal de la Subgerencia.</li> <li>22. Participar en diseño y adopción del sistema de costos y tarifario de los servicios a cargo de la empresa.</li> <li>23. Supervisar y hacer interventorías a obras o contratos del área técnica y operativa.</li> </ol>
<p>ÁREA TÉCNICA ACUEDUCTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y ejecutar las actividades operativas y mecánicas para el funcionamiento de la Planta de Agua Potable PTAP.</li> <li>2. Programar y atender el mantenimiento preventivo y correctivo de la PTAP.</li> <li>3. Diseñar y aplicar el Manual de operación y mantenimiento de la PTAP.</li> <li>4. Establecer cronograma de revisión, mantenimiento, calibración y funcionamiento de equipos dosificadores, de conformidad con las recomendaciones del Laboratorio y del resultado de las pruebas y análisis de laboratorio.</li> <li>5. Determinar los instrumentos de coordinación interinstitucional del recurso hídrico en el Municipio.</li> <li>6. Participar en el diseño de políticas y planes relacionados con la captación, conducción, distribución, potabilización y tratamiento del agua.</li> <li>7. Supervisar la elaboración de un plan de trabajo que se ajuste a las necesidades de la Empresa tendiente a la disminución de las pérdidas físicas y comerciales de la prestación del servicio de acueducto.</li> <li>8. Implementar políticas de micro medición con el fin de establecer controles a posibles fugas</li> </ol>



	<p>que afecten los recursos económicos de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Determinar el plan de identificación de estrategias para el control de pérdida de agua no contabilizada en la empresa.</li> <li>10. Apoyar el diseño del Programa de Uso Eficiente de Ahorro del Agua.</li> <li>11. Apoyar la proyección de diseños y sistemas hidráulicos óptimos para la macro medición.</li> <li>12. Ordenar en forma oportuna y eficiente las reparaciones de las redes de acueducto, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.</li> <li>13. Inspeccionar el estado de las redes de distribución de agua para consumo humano, efectuar labores de limpieza y mantenimiento.</li> <li>14. Realizar estudios para prever la ampliación de redes y de la PTAP, acorde con el crecimiento poblacional.</li> <li>15. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas establecidos de operación y mantenimiento.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA TÉCNICA ALCANTARILLADO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño de políticas y planes relacionados con la producción, captación, conducción, administración, potabilización y tratamiento residual del agua en el municipio.</li> <li>2. Ordenar oportunamente las reparaciones de las redes de alcantarillado cuando las condiciones del servicio así lo exijan.</li> <li>3. Ordenar todas las acciones necesarias, tendientes a mantener en óptimo funcionamiento las redes de aguas servidas en todos los barrios del municipio.</li> <li>4. Cumplir con las condiciones establecidas en el permiso de vertimiento para la descarga.</li> <li>5. Realizar la limpieza de los sumideros, pozos de inspección y Red de Alcantarillado, según las rutas y frecuencias establecidas por la gerencia.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA TÉCNICA ASEO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar todas las acciones necesarias tendientes a mantener la prestación de los servicios de barrido en calles y sitios públicos, recolección de residuos sólidos.</li> <li>2. Prestar el Servicio Público de Aseo en todos sus componentes.</li> <li>3. Verificar que se realice de manera oportuna y eficiente la asignación las rutas de recolección de residuos sólidos y los demás sitios de trabajo.</li> <li>4. Plantear alternativas de manejo para la disposición final de residuos sólidos.</li> <li>5. Ordenar la prestación del servicio en rutas que permitan incorporar a nuevos usuarios, esto en</li> </ol>



	<p>coordinación con la subgerencia administrativa y comercial, apoyando de esta manera a la gerencia en su misión de fortalecer el mercado de la empresa.</p> <p>6. Realizar los trabajos de mantenimiento de parques, sitios públicos y zonas verdes; y realizar la disposición de dichos residuos.</p>	
LABORATORIO	<p>1. Velar por la implementación de la norma ISO/IEC 17025 y el mejoramiento de la norma.</p> <p>2. Cumplir y prever que se cumplan con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.</p> <p>3. Revisar los documentos que se generen para las actividades del laboratorio.</p> <p>4. Supervisar la participación de las pruebas de desempeño y demás requeridas por los organismos de acreditación.</p>	
IV. HABILIDADES		
HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Manejo de grupo	3.00%	Lograr los mejores resultados del grupo a cargo, trato respetuoso y cordial hacia los subalternos
Liderazgo	8.00%	Capaz de generar ejemplo motivador en el grupo
Planeador	10.00%	Generar las mejores alternativas para el logro de resultados, mayores niveles de eficiencia
Estratega	10.00%	Capaz de determinar puntos y frecuencias de control
Capacidad de revisión, seguimiento y control	10.00%	Que no pierda la compostura y la calidad de su trabajo frente a trabajos que exigen rapidez y precisión
Trabajo bajo presión	10.00%	Lectura correcta de tendencias, históricos y comportamientos que permitan decisiones correctas
Capacidad de análisis	3.00%	Escoger las alternativas correctas que conlleven al logro de resultados al menor costo posible
Toma de decisiones	10.00%	Que rápidamente se adecue a cambios bruscos en el proceso sin que se generen retrasos, ni genere comportamientos agresivos
Adaptabilidad	10.00%	Brinde soluciones rápidas que no detengan los procesos
Responsable	10.00%	Producir su trabajo en óptimas condiciones de tiempo y calidad del mismo. Los mínimos errores posibles en la ejecución de la tarea
Trabajo en equipo	10.00%	Poder armonizar con el resto de compañeros de trabajos, que no sea generador de conflictos. Capacidad de



		ayuda a otro una vez se cumplen sus asignaciones	
Relaciones interpersonales	3.00%	Trato cordial. Amables, respetuosos y no generador de conflictos	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
Preferiblemente competencias laborales certificadas correspondientes al cargo, conocimientos en Norma NTC ISO/IEC 17025, Legislación en servicio públicos, conocimientos RAS, Conocimientos en agua potable y saneamiento básico			
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>ESTUDIOS</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Educación formal</b>	N/A	N/A	
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A	
<b>ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>
ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Título Profesional Ingeniería Civil, hídrica y ambiental Título profesional en arquitectura y afines	N/A	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>			
<b>CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA</b>		<b>TIEMPO</b>	
Profesional		N/A	
Relacionada		Un (01) Años	
Laboral		N/A	
Docente		N/A	
<b>VII- COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Liderazgo Efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: Oficina con iluminación y ventilación adecuada</li> </ul>			



ISO 9001  
Icontec  
SCF854-1  
SCF854-2



modelo integrado de planeación y gestión

- Posición de trabajo : Sentado y en movimiento
- El puesto de trabajo del cargo de Subgerencia técnico operativa está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.
- Riesgos presentes: Ergonómico (posturas). Movimientos repetitivos, Psicosocial Pruebas psicotécnicas Sugeridas: el TEA o assesement center Pruebas específicas Sugeridas: Pruebas específicas de conocimiento de acueducto, servicios públicos. Entrevista grupal con un caso para discutir y observa

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CODIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	02
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	DOS (02)
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENTE TÉCNICO Y OPERATIVO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar Actividades de supervisión e inspección sobre las obras y personal Asistencial de Subgerencia, con el propósito de fortalecer los procesos y procedimientos que permitan el cumplimiento de la prestación eficiente, oportuna y continua de los servicios públicos a cargo de la Empresa.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>FUNCIONES</b>
SUPERVISIÓN	Servir de apoyo en la ejecución de procesos de construcción, mantenimiento y reparación de la infraestructura que soporta la prestación de servicios públicos a cargo de la Empresa.
	Ejercer el control y cumplimiento en la ejecución de las diferentes obras de restitución y expansión en redes del sistema de acueducto y verificar que se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura.
	Ejecutar y evaluar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones, redes, cámaras de quiebre, tanques de almacenamiento, estaciones de bombeo y demás infraestructura y equipos utilizados para la prestación del servicio.
	Supervisar los programas de trabajo de todo el personal asistencial de la Empresa, de conformidad con instrucciones del Subgerente Técnico y Operativo.



SCF854-1  
SCE854-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

	<p>Dirigir y organizar actividades de supervisión sobre la operación de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, determinando soluciones técnicas, sociales y ambientales de la mejor manera posible</p>
	<p>Supervisar los servicios prestados por la empresa en condiciones de calidad, cantidad, continuidad, cobertura y costos racionales</p>
	<p>Estimar costos de instalaciones, acometidas y mejoras en las redes de acueducto y alcantarillado.</p>
	<p>Elaborar, modificar y/o actualizar los manuales, formatos, rutas y micro rutas de acuerdo a la necesidad de cobertura de la empresa, teniendo en cuenta las disposiciones y órdenes del Subgerente Técnico y Operativo.</p>
	<p>Realizar visitas periódicas de inspección a las instalaciones de la empresa como bocatoma, PTAP, redes de acueducto, redes de alcantarillado, punto de vertimiento, prestación del servicio de aseo (barrido y recolección), con el fin de verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas.</p>
	<p>Verificar en forma permanente las labores de mantenimiento y reparación de las redes de distribución primaria y secundaria de acueducto, tanques de almacenamiento del agua potable.</p>
	<p>Ejercer controles preventivos y correctivos en todo el sistema de redes que proporcionan el medio para trasladar agua potable en las zonas en las que la empresa preste sus servicios.</p>
	<p>Elaborar y entregar reportes en forma permanente al superior inmediato, datos estadísticos del funcionamiento del sistema hidráulico y de las actividades de mantenimiento, restitución y expansión de la red de acueducto en el municipio.</p>
	<p>Aportar información para la elaboración del diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la Subgerencia técnica y operativa para el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación de los servicios.</p>
	<p>Verificar que los materiales utilizados en las obras, cumplan las especificaciones de calidad requeridas.</p>



	<p>Informar de las condiciones estructurales y topográficas que encuentre en el terreno donde se realizan las obras, a fin de que la empresa pueda tomar las medidas pertinentes para la solidez y conservación de las redes de acueducto</p> <p>Verificar las condiciones técnicas de operación del sistema de acueducto para determinar políticas de medición y control al agua, detección de fugas y disminución del índice de agua no contabilizada.</p> <p>Verificar las conexiones no autorizadas a las redes de acueducto y alcantarillado de la empresa, así mismo tomar correctivos cuando estas se presenten.</p>
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	<p>Realizar verificaciones a los procesos de control de las áreas operativas de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad adoptado por la empresa.</p> <p>Realizar y verificar que se lleven los registros de todos los procedimientos desarrollados en el área técnica y operativa.</p> <p>Conocer y colaborar con el mantenimiento y mejora constante del Sistema Integrado de Gestión y cumplir con el mismo, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.</p>
General	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### IV. HABILIDADES

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Capacidad de análisis y síntesis	5%	Agrupar datos, generar informes y análisis de los mismos.
Percepción de detalles	5%	Capaz de identificar errores en el proceso fácilmente antes de que este culmine
Trabajo en equipo	5%	Capaz de entregar y recibir información oportuna de otros procesos de manera oportuna y con un trato cordial
Concentración	7%	Ser capaz de desarrollar la tarea con elementos distractores presentes y conservando la precisión en ello.
Confiabilidad	6%	Existan elementos que denoten una persona en la que se puede confiar la custodia de valores, que en el manejo no existan descuadres frecuentes. Haya asumido en el pasado manejo de dineros con buen desempeño
Organizada	5%	Capaz de clasificar información de acuerdo a su impacto e importancia. Que pueda dar respuestas en el menor tiempo posible porque accede fácilmente a la información que custodia



Redacción	5%	Se le brinde la idea y logre generar comunicados, escritos que se entiendan, cumplan gramaticalmente y sin errores de ortografía
Responsable y Compromiso	15%	Entregue información y tareas. Dimensionar el impacto del incumplimiento con plazos, fechas, formas y calidad de la información.
Cordial	5%	Trato amable, respetuoso con el cliente interno y externo
Proactiva	8%	Que genere actividades o soluciones por iniciativa propia que agreguen valor en el trabajo, que no requiera supervisión constante para ejecutar y tomar decisiones
Orientación al Cliente	4%	Trato cordial respetuoso con el usuario.
Tolerancia	5%	Capaz de permanecer tranquilo y amable ante clientes difíciles.
Capacidad Resolutiva	5%	Que oriente y resoluciones de manera adecuada las inquietudes de los usuarios.
Seguimiento	5%	Capaz de cerrar cada caso o inquietud manifestada por el usuario dentro del tiempo previsto para ello.
Cálculo Matemático	5%	Manejo de promedios, exactitud de operaciones matemáticas y manejo adecuado de formulaciones.
Exactitud Digital	5%	No existan frecuencia de errores en digitalización de datos mayores a Uno en un tiempo de cinco minutos o que no existan frecuencias de errores que hayan derivado en quejas de usuarios.
Transparencia	5%	Proporciona información verídica, basada en hechos, facilita acceso a la información, actúa de acuerdo a criterios y parámetros. Es imparcial en las decisiones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de servicios públicos, conocimiento básico de herramientas de office, actualización contable

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

	REQUISITOS	EQUIVALENCIAS
<b>Educación formal</b>	Título de formación tecnológica en ambiente, obra civil, sanitario y/o construcciones y/o estudiante de sexto semestre en la ramas de ingeniería ambiental, civil o industrial	Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A



ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR			
REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A	N/A	N/A
EXPERIENCIA			
CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA		TIEMPO	
Profesional		N/A	
Relacionada		Tres (03) Años	
Laboral		N/A	
Docente		N/A	
VII- COMPETENCIAS LABORALES			
COMPETENCIAS COMUNES		COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>	
AMBIENTE DE TRABAJO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: Oficina iluminada y ventilada,</li> <li>• Posición de trabajo : sentado o en movimiento</li> </ul>			

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	OPERARIO
CODIGO	487
GRADO	06
TIPO DE VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO
Nº DE EMPLEOS	TRES (03)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TÉCNICO OPERATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la prestación adecuada del servicio de acueducto	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
ACUEDUCTO	Utilización y cuidado de elementos de protección
	Operación válvulas en redes de distribución
	Realización de mantenimientos preventivos y correctivos en redes de distribución
	Ejercicio de renovaciones o ampliaciones en redes de distribución
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura de captación, aducción, pretratamiento y conducción.



ISO 9001



modelo integrado de planeación y gestión

Reparación de acometidas
Revisiones de redes internas
Cambios de medidores
Toma de lecturas
Lecturas significativas, entrega de facturación
Toma de muestras de agua y de presión en red
Acompañamiento e inspección de la cuenca hidrográfica y zonas de importancia estratégica para la empresa
Reparación y reposición redes de distribución y accesorios
Revisión de fugas internas
Utilizar los medios de transporte que provea la empresa para el cumplimiento de todas las actividades y funciones asignadas, cuando sea requerido o conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
Conocer y colaborar con el mantenimiento y mejora constante del Sistema Integrado de Gestión y cumplir con el mismo, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.

#### IV. HABILIDADES

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Proactivo	15%	Que no requiera para el ejercicio de su cargo supervisión permanente
Cumplimiento	15%	Capaz de ejercer la autonomía que se le delega.
Compromiso	10%	Disponibilidad a emergencias y con buena actitud
Responsabilidad	15%	Ser cuidadoso con los elementos de trabajo asignados y capaz de reportar la necesidad de ellos a tiempo
Comportamiento ético	10%	Hacer uso adecuado de los recursos de la compañía y no acceder fácilmente a negociaciones con terceros en detrimento de la empresa
Habilidad manual y mecánica	10%	Manejo de herramientas, motricidad gruesa
Agilidad	10%	Capaz de hacer actividades en el menor tiempo posible pero con calidad

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencias laborales certificadas en agua potable y saneamiento básico, conocimientos RAS, Conocimientos en agua potable y saneamiento básico, inducción al cargo y a la compañía

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	
REQUISITOS	EQUIVALENCIAS
<b>Educación formal</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.



Icontec  
SCP854-1  
SCE854-2



modelo integrado de planeación y gestión

	Licencia de Conducción en categoría A1 o B1 o C1		
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A	
<b>ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>
N/A	N/A	N/A	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>			
<b>CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA</b>		<b>TIEMPO</b>	
<b>Profesional</b>		N/A	
<b>Relacionada</b>		Un (01) Año	
<b>Laboral</b>		N/A	
<b>Docente</b>		N/A	
<b>VII- COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: Planta y laboratorio</li> <li>• Posición de trabajo : En movimiento</li> <li>• El puesto de trabajo del cargo de Operador de Planta está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.</li> <li>• Riesgos presentes: Ergonómico: posturas, manejo de químicos, movimientos repetitivos, Psicolaboral y temperaturas ambientales Pruebas Psicotécnicas Sugeridas: Test de Rosenberg Pruebas específicas Sugeridas: ejercicios de conversiones de unidades de medida, armar rompecabezas en un tiempo determinado y sin errores, Manejo de razonamiento</li> </ul>			

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>CODIGO</b>	490
<b>GRADO</b>	04
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO



<b>N° DE EMPLEOS</b>	CUATRO (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENCIA TÉCNICO OPERATIVO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades que garanticen agua apta para el consumo humano	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>FUNCIONES</b>
PTAP	<p>Realizar el ensayo de jarras para establecer la dosis optima de tratamiento</p> <p>Calcular y preparar las diferentes dosificaciones requeridas para el tratamiento del agua de acuerdo a sus características fisicoquímicas</p> <p>Dosificación de insumos químicos para el tratamiento</p> <p>Realización del aseo y mantenimiento de la planta que garantice una presentación adecuada de la misma</p> <p>Toma de muestras de agua cruda y agua trata</p> <p>Realizar las pruebas de rutina y de control de proceso en el turno asignado</p> <p>Registrar los resultados de las pruebas de rutina y verificar con los parámetros establecidos</p> <p>Cuando no existen resultados no conformes procede a la liberación del producto</p> <p>Cuando existen resultados no conformes que impliquen parar el proceso, lo hace previo aviso a las instancias superiores</p>
LABORATORIO	<p>Cuando existen resultados no conformes que requieren ajustes debe hacerlos sin que medie aviso alguno</p> <p>Inspección visual del proceso de floculación y hacer las correcciones necesarias si aplica</p> <p>Durante el turno diligenciamiento de temperatura y humedad de condiciones ambientales del laboratorio y de los equipos establecidos</p> <p>Lavado y secado del material de vidrio del laboratorio</p> <p>Esterilizado del material</p> <p>Verificación de equipos, como el pHmetro, turbidímetro y conductivímetro</p> <p>Toma de muestras en redes de distribución para análisis</p> <p>Realizar los diferentes análisis fisicoquímicos y microbiológicos aplicando los métodos de análisis establecidos.</p> <p>Cumplir con las actividades propias del Sistema de Calidad ISO/IEC 17025 como los demás Sistemas manejados por Empresas Públicas Municipales de Sibaté.</p> <p>Diligenciamiento de los documentos propios del laboratorio, custodia y recepción de las muestras que ingresan al laboratorio.</p> <p>Preparación de los estándares y demás reactivos para los análisis</p> <p>Verificar los equipos de medición</p> <p>Validar los métodos de análisis</p>



	Elaboración de informes de resultados de análisis de agua, de los análisis del agua de consumo humano, de las muestras que ingresan al laboratorio.
	Gestionar el inventario de insumos y consumibles del laboratorio
	Realizar el manejo y disposición de los residuos.
	Conocer y colaborar con el mantenimiento y mejora constante del Sistema Integrado de Gestión y cumplir con el mismo, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
	Realizar el lavado y limpieza del material de laboratorio.
	Realizar los diferentes análisis de acuerdo a su especialidad y aplicando los métodos de análisis establecidos en los respectivos protocolos, así como cumplir con las actividades propias del Sistema de Calidad tanto del laboratorio como el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
	Mantener los registros y manejar todos los aspectos de las actividades de análisis.
GENERAL	Acompañamiento e inspección de la cuenca hidrográfica y zonas de importancia estratégica para la empresa
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura de captación, aducción, pretratamiento y conducción
	Conocer y colaborar con el mantenimiento y mejora constante del Sistema Integrado de Gestión y cumplir con el mismo, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.
	Todas las asignadas y relacionadas con el cargo

#### IV. HABILIDADES

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Habilidad matemática y química básica	4%	Conversiones matemáticas como por ejemplo: litros por segundo a metros cúbicos día, preparación de soluciones
Responsabilidad	15%	Capaz de medir el impacto de la no realización de controles o de no hacerlos adecuadamente. Que pueda medir o dimensionar la importancia de dejar evidencias de todo el proceso
Trabajo rutinario	4%	Capaz de ejecutar una acción o actividad más de 10 veces sin bajar calidad del mismo y sin que se produzcan errores
Compromiso	15%	Capaz de actuar adecuadamente sin supervisión, disponibilidad para la realización de tareas complementarias con buena actitud y disponibilidad a emergencias o eventualidades por la naturaleza del servicio y de su cargo.
Resolución de problemas	15%	Capaz de encontrar alternativas rápidas y acorde a la situación que minimicen o eliminen los riesgos en el desarrollo de los procesos
Trabajo bajo presión	10%	Que frente a situaciones que ameriten respuestas rápidas no pierda el control,



		ejecute eficientemente y se adapte fácilmente a cambios en el desarrollo de sus actividades
Toma de decisiones	15%	Capacidad de actuar rápidamente cuando se le ha dado la autonomía de ejecución sin necesidad de solicitar autorizaciones y que la demora impacte el proceso.
Capacidad de análisis	15%	La capacidad de encontrar causas raíces probables de una situación determinada y pueda actuar sobre ellas acertadamente
Trabajo en equipo	4%	Capaz de entregar y recibir información oportuna y de calidad de otros miembros del proceso de manera respetuosa y cordial

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencias aplicables de acueducto y saneamiento básico, inducción a la compañía y al cargo, inducción al RAS

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS
<b>Educación formal</b>	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	Certificado de aptitud o competencia laboral en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	N/A

#### ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A	N/A	N/A

#### EXPERIENCIA

CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO
<b>Profesional</b>	N/A
<b>Relacionada</b>	Un (01) Año
<b>Laboral</b>	N/A
<b>Docente</b>	N/A

### VII- COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>



SCF894-1  
SCE854-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

### AMBIENTE DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo: Planta y laboratorio
- Posición de trabajo : En movimiento
- El puesto de trabajo del cargo de Operador de Planta está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.
- Riesgos presentes: Ergonómico: posturas, manejo de químicos, movimientos repetitivos, Psicolaboral y temperaturas ambientales Pruebas Psicotécnicas Sugeridas: Test de Rosenberg Pruebas específicas Sugeridas: ejercicios de conversiones de unidades de medida, armar rompecabezas en un tiempo determinado y sin errores, Manejo de razonamiento abstracto de baja complejidad que le apunte a la percepción de detalles

### SUPLENCIA EN RESPONSABILIDADES DEL LABORATORIO

Área de Microbiología: Suplencia por el analista del área de fisicoquímica con competencias en microbiología. Área Fisicoquímico: Otros Analistas del área o por el Analista de Microbiología con las competencias en química

### I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL JERARQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	OPERARIO
<b>CODIGO</b>	487
<b>GRADO</b>	06
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	TRES (03)
<b>DEPENDENCIA</b>	ALCANTARILLADO
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir en la prestación adecuada de los servicios de alcantarillado

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
ALCANTARILLADO	Operación y mantenimiento de redes de alcantarillado
	Operación de rosonda
	Acompañamiento de limpieza de redes de alcantarillado con VACTOR
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura de captación, aducción, pretratamiento y conducción
	Acompañamiento e inspección de la cuenca hidrográfica y zonas de importancia estratégica para la empresa
	Ampliación de redes de alcantarillado, pozos de inspección y sumideros
	Mantenimiento de redes internas de alcantarillado
	Operación y mantenimiento de sumideros
	Utilizar los medios de transporte que provea la empresa para el cumplimiento de todas las actividades y funciones



SCF854-1  
SCER854-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

	asignadas, cuando sea requerido o conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
	Operación y mantenimiento de pozos de inspección
	Conocer y colaborar con el mantenimiento y mejora constante del Sistema Integrado de Gestión y cumplir con el mismo, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa.

#### IV. HABILIDADES

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Proactivo	20%	Que no requiera para el ejercicio de su cargo supervisión permanente.
Cumplimiento	20%	Capaz de ejercer la autonomía que se le delega.
Compromiso	10%	Disponibilidad a emergencias y con buena actitud
Servicio al cliente	15%	Amabilidad, cordialidad con el cliente interno y externo
Responsabilidad	15%	Ser cuidadoso con los elementos de trabajo asignado y capaz de reportar la necesidad de ellos a tiempo
Comportamiento ético	10%	Hacer uso adecuado de los recursos de la compañía y no acceder fácilmente a negociaciones con terceros en detrimento de la empresa
Agilidad	10%	Capaz de hacer actividades en el menor tiempo posible pero con calidad

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencias laborales certificadas en Alcantarillado, conocimientos RAS, Conocimientos en agua potable y saneamiento básico, inducción al cargo y a la compañía

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

REQUISITOS	EQUIVALENCIAS
<b>Educación formal</b> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción en categoría A1 o B1 o C1.	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.
<b>Educación para el</b>	N/A

##### ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR

REQUISITOS	EQUIVALENCIAS		
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A	N/A	N/A

##### EXPERIENCIA



CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO
Profesional	N/A
Relacionada	Un (01) Año
Laboral	N/A
Docente	N/A
VII- COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
AMBIENTE DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: vía pública o áreas asignadas.</li> <li>• Posición de trabajo : bípeda y en movimiento</li> <li>• El puesto de trabajo del cargo de Funcionario de alcantarillado está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.</li> <li>• Riesgos presentes: Movimiento permanente, movimientos repetitivos, exposición a vapores, olores, manipulación de herramientas Pruebas psicotécnicas Sugeridas: juegos de roles, machover o 16 pf Pruebas específicas Sugeridas: Presentar figuras que aumente de complejidad(número de elementos presentes) cuántos de estos es capaz de recordar,</li> </ul>	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CODIGO	480
GRADO	03
TIPO DE VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO
Nº DE EMPLEOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	ASEO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA TÉCNICO OPERATIVO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener los vehículos en buenas condiciones de operación	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
VEHÍCULOS	Preparar el vehículo para su operación
	Inspección diaria al vehículo (llantas, luces, aceite, agua, funcionamiento del toma fuerza, el aire, pito)
	Reportar novedades del vehículo



	Conducir el vehículo en horarios asignados
	Mantener los documentos del vehículo al día
	Conducir el vehículo en condiciones física y mentales adecuadas
	Conducir acatando las normas de tránsito
	Acompañamientos a las reparaciones que se le hagan al vehículo
	Limpieza, cuidado y presentación del vehículo
	RECOLECCIÓN
	Cumplir con la ruta asignada
	Mantener la velocidad de recolección

#### IV. HABILIDADES

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Sentido de la orientación	15%	Se sepa ubicar en el municipio de Sibaté, conocimiento de la nomenclatura en Sibaté.
Respeto	5%	Someterse a las autoridades de tránsito y señales reglamentarias
Confiabilidad	15%	Genera confianza, credibilidad y tranquilidad.
Servicio al cliente	9%	Amabilidad, cordialidad con el cliente externo
Responsabilidad	12%	Ser cuidadoso en el manejo de su vehículo. Cumplir con las tareas asignadas. Para el desarrollo de sus actividades presentarse en condiciones adecuadas (presentación y estado)
Agilidad	9%	Capaz de hacer actividades en el menor tiempo posible pero con calidad
Recursivo	9%	Que pueda encontrar alternativas frente a situaciones difíciles a fin de evitar complicaciones a la compañía
Tolerancia	5%	Que pueda re direccionar tareas o esperas prolongadas de tiempo sin que se generen niveles de agresividad
Memoria	4%	Capaz de recordar a largo plazo
Trabajo en equipo	4%	Capaz de trabajar en armonía sin generar conflictos
Proactivo	8%	Que no requiera supervisión permanente y pueda encontrar alternativas frente a situaciones que demanden decisiones que están a su nivel
Comportamiento ético	5%	las labores en vía pública se realicen dentro de parámetros establecidos por la compañía (con el uniforme y en horas de trabajo no desarrollar actividades indebidas)

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Licencia de conducción C2, sin comparendos pendientes de pago, inducción a la compañía y al cargo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

REQUISITOS	EQUIVALENCIAS
------------	---------------



ISO 9001

Icontec

SCF854-1

SCF854-2



modelo integrado de planeación y gestión

<b>Educación formal</b>	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.	
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A	
<b>ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Área del conocimiento-disciplina académica</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>
N/A	N/A	N/A	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>			
<b>CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA</b>		<b>TIEMPO</b>	
<b>Profesional</b>		N/A	
<b>Relacionada</b>		Dos (02) Años	
<b>Laboral</b>		N/A	
<b>Docente</b>		N/A	
<b>VII- COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>		<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>	
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: vía pública o áreas asignadas.</li> <li>• Posición de trabajo : bípeda y en movimiento</li> <li>• El puesto de trabajo del cargo de Conductor está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.</li> </ul>			

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	OPERARIO
<b>CODIGO</b>	487
<b>GRADO</b>	04
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	CONTRATO DE TRABAJO
<b>Nº DE EMPLEOS</b>	VEINTITRÉS (23)
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA



SCF804.1  
SCF804.2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>SUBGERENTE TÉCNICO OPERATIVO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Garantizar la calidad, continuidad y oportunidad del servicio de aseo		
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>FUNCIONES</b>	
BARRIDO DE VÍAS	Conocimiento de macro y micro rutas de aseo	
	Portar los elementos de protección	
	Velar por que siempre exista la provisión de bolsas semanales, y hacer pedido cuando corresponda	
	Cuidado de bogue y reportar cualquier novedad sobre ellos	
	Cumplir con la ruta asignada	
	Barrido de calles de acuerdo a lo previsto y despapele de zonas verdes de la ruta	
	Recolección y embalaje de basuras	
	Disposición en puntos de acopio según ruta	
JARDINERÍA	Cumplir con el cronograma de poda de acuerdo a asignación	
	Protección de la zona a podar	
	Portar los elementos de protección	
	Poda de zonas verdes asignadas en el cronograma	
RECOLECCIÓN	Cumplir con los criterios de aceptación del servicio	
	Ejecutar el plateo, bordeo y poda de árboles y arbustos	
	Almacenamiento de los elementos de trabajo y reportar cualquier novedad sobre ellos	
	fumigación de zonas verdes que se poda	
	Acompañamiento de fumigación en las rutas de barrido de acuerdo al cronograma	
	Recolección de residuos de poda	
RECOLECCIÓN	Conocimiento de marco y microrutas de aseo	
	Portar los elementos de protección	
	Alistamiento de elementos de trabajo para la labor	
	Recolección de bolsas y residuos sólidos convencionales	
	Manipulación de contenedores para depositar basuras en el carro recolector	
	Operación de la compactación del vehículo recolector	
	Acompañamiento a disposición final	
	operar dispositivo mecánico del carro para el vaciado del mismo	
Mantenimiento de maquinaria y equipos		
<b>IV. HABILIDADES</b>		
<b>HABILIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Proactivo	10%	Que no requiera para el ejercicio de su cargo supervisión permanente.
Cumplimiento	15%	Capaz de ejecutar labores en la forma y tiempo previsto. En materia de horarios se cumplan a cabalidad
Percepción de detalle	10%	Capaz de darse cuenta de detalles que requieren su atención o trabajo sobre ellos.



SCF654 1  
SCF654 2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

Servicio al cliente	20%	Amabilidad, cordialidad con el cliente interno y externo
Responsabilidad	15%	Ser cuidadoso con los elementos de trabajo asignado y capaz de reportar la necesidad de ellos a tiempo. Para el desarrollo de sus actividades presentarse en condiciones adecuadas (presentación y estado)
Adaptabilidad	5%	Que fácilmente incorpore conocimientos y los aplique
Comprensión y capacidad de aprendizaje	5%	Que fácilmente incorpore conocimientos y los aplique
Agilidad	10%	Capaz de hacer actividades en el menor tiempo posible pero con calidad
Comportamiento ético	10%	Que las labores en vía pública se realicen dentro de parámetros establecidos por la compañía (con el uniforme y en horas de trabajo no desarrollar actividades indebidas)

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencias laborales certificadas (Operario del servicio público de aseo, Aprovechamiento de residuos sólidos, Recolección de residuos sólidos)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS
<b>Educación formal</b>	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP del Sena.
<b>Educación para el trabajo y desarrollo humano</b>	N/A	N/A

##### ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR

REQUISITOS	EQUIVALENCIAS		
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
N/A	N/A	N/A	N/A

##### EXPERIENCIA

CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO
<b>Profesional</b>	N/A
<b>Relacionada</b>	Un (1) año
<b>Laboral</b>	N/A
<b>Docente</b>	N/A

#### VII- COMPETENCIAS LABORALES



COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
AMBIENTE DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabajo: vía pública o áreas asignadas.</li> <li>• Posición de trabajo : bípeda y en movimiento</li> <li>• El puesto de trabajo del cargo de Funcionario de aseo está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.</li> <li>• Riesgos presentes: Movimiento permanente, movimientos repetitivos, vía pública Pruebas psicotécnicas Sugeridas: juegos de roles, machover o 16 pf Pruebas específicas Sugeridas: Presentar figuras que aumente de complejidad(número de elementos presentes) cuántos de estos es capaz de recordar, hacer preguntas sobre ellos (posiciones, colores, tamaños)</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
TIPO DE VINCULACIÓN	CONTRATO DE TRABAJO
Nº DE EMPLEOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICO OPERATIVA -LABORATORIO
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TÉCNICO Y OPERATIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Certificar la calidad del agua para consumo humano dentro de los parámetros exigidos por la Ley. Garantizar el óptimo funcionamiento de la planta de potabilización y el laboratorio. Brindar apoyo a la subgerencia técnico operativa de la organización	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
PTAP	1. Planificación anual de las actividades de la planta
	2. Presentar informe de la planificación del año
	3. Supervisar las actividades que se desarrollan en planta
	4. Proyección de compras anuales
	5. Manejo y negociación con proveedores previa aprobación del comité de compras
	6. Control de inventarios en planta



SCRM4-1  
SCRM4-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

	7. Presentación de informes a subgerencia técnica operativa, PQR, subgerencia administrativa y financiera, reportes al SUI y a entes de control
	8. Programación de mantenimiento preventivos tanto de planta como laboratorio
LABORATORIO	1. Análisis físico químico y microbiológico de agua cruda, tratada en planta y en red de distribución, este último acorde a lo establecido por Decreto 1575 y Resolución 2115 de 2007
	2. Verificación periódica de los equipos del laboratorio
	3. Coordinar la calibración de los equipos del laboratorio y toma de acciones cuando se requiere
	4. -Velar por el adecuado uso y manejo del laboratorio
	5. -Supervisar la realización de pruebas del laboratorio
	6. Liberar el producto previa validación y autorizar las concesiones sobre el mismo
	7. Reportar novedades que se presenten a la subgerencia técnica operativa
	8. Generación de estadísticas de consumo
	9. -Certificar los análisis resultantes de los procesos que requieren control físico químico y microbiológico de la planta de potabilización
	10. -Realización de pruebas diarias y cargue de información para el reporte mensual
	11. Expedir certificaciones de calidad de agua a quienes lo requieran
	12. -Custodia de registros en archivo de gestión de la actividad
	13. -Control de condiciones ambientales del laboratorio
	14. Revisión de informes
	15. Control y distribución de reactivos
	16. Coordinar la participación del laboratorio en actividades del programa de evaluación externa del laboratorio
	17. Revisión periódica de normatividad y legislación asociada a la actividad
	18. Velar por la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión ISO/IEC 17025
	19. Identificar las desviaciones del Sistema de Gestión ISO/IEC 17025 y de los procedimientos para la realización de las actividades del laboratorio
	20. Iniciar las acciones que permitan prevenir o minimizar las desviaciones al Sistema o los procedimientos.
	21. Informar acerca del desempeño del Sistema y cualquier necesidad de mejora.
	22. Asegurar la eficacia de las actividades del laboratorio.
	23. Informar, revisar y autorizar los resultados de laboratorio.
	24. Realizar declaraciones de conformidad o interpretaciones acorde a los resultados.
	25. Desarrollar, modificar, verificar y validar métodos.



	26. Definir, revisar y aprobar los requisitos del laboratorio para productos y servicios suministrados externamente.
	27. Determinar las necesidades de capacitación y personal para el laboratorio, asegurando que todo el personal esté capacitado para las labores que realiza, incluyendo los sustitutos cuando hay ausencias de algunos empleados.
	28. Supervisión de los analistas y personal del laboratorio, incluidos los contratistas, en la aplicación de métodos, procedimientos y controles de calidad analíticos establecidos para asegurar la confiabilidad en los resultados.
	29. Coordinar las actividades como la programación de actividades, revisión y firma de los informes de resultados de los análisis, presentar los informes de tipo técnico sobre las actividades del laboratorio, así como otros informes requeridos en el marco de la gestión del laboratorio.
	30. Revisar los diferentes registros que soportan las actividades del laboratorio
	31. Velar por la protección y confidencialidad de la información generada en el laboratorio.
	32. Apoyar el programa de auditorías liderado por el Jefe de Control Interno
	33. Apoyar las actividades de programación y confirmación de la agenda semanal para la recepción de muestras
	34. Apoyo en análisis estadístico y actualización de los registros del área de aseguramiento de la calidad analítica
	35. Elaboración de documentos necesarios para el registro de la información del laboratorio
	36. Conocer y colaborar con el mantenimiento y mejora constante del Sistema Integrado de Gestión y cumplir con el mismo, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa
	37. Gestionar y responder por las actividades administrativas que se deben llevar a cabo para el óptimo funcionamiento del Laboratorio
	38. Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el Sistema de Calidad del Laboratorio
	39. Revisar, aprobar, solicitar, actualizar y distribuir el Manual de Calidad del Sistema de Calidad del Laboratorio y demás documentos soporte.
	40. Revisión y actualización de todo el sistema documental para el sostenimiento de la acreditación bajo la norma ISO/IEC 17025
	41. Asegurar que los equipos del laboratorio reciban mantenimiento, verificación y calibración
	42. Ejercer supervisión a todo el personal del laboratorio encargado de realizar los ensayos y haciendo la respectiva evaluación de los resultados.



SCER54-1  
SCER54-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

	43. Asegurar que el personal es consciente de la relevancia y la importancia de las actividades y de como ellos contribuyen a alcanzar los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad
	44. Supervisar el programa de pruebas interlaboratorios, intralaboratorio y pruebas de desempeño
	45. Gestionar el trabajo no conforme, identificar la ocurrencia de las desviaciones del sistema o los procedimientos e impulsar acciones para prevenir o minimizar las desviaciones
	46. Elaborar y gestionar los proyectos, presupuesto, plan de compras, plan de actividades y metas, realizar las solicitudes de equipos, insumos y reactivos con la aprobación del Gerente General
	47. Coordinar actividades como la programación de actividades, revisar y firmar los informes de resultados de los análisis, presentar los informes de tipo técnico sobre las actividades del Laboratorio de análisis de aguas a Gerencia General y Subgerencia Técnico Operativa, así como otros informes requeridos en el marco de la gestión de la empresa.
	48. Revisar y aprobar los diferentes registros que soportan las actividades de control de calidad analítico que debe llevar a cabo cada miembro del Laboratorio
	49. Establecer los correctivos relacionados con el control de calidad cuando se requiera, identificando e implementando acciones correctivas y de mejora, tendientes a mejorar el desempeño del laboratorio
	50. Autorizar al personal para realizar ensayos, emitir informes y operar equipos
	51. Mantener los registros y manejar todos los aspectos de actividades de análisis
	52. Velar por la protección y confidencialidad de la información generada en el laboratorio
	53. Garantizar la idoneidad del personal del laboratorio en compañía del Gerente General y el Subgerente Administrativo
	54. Elaborar y actualizar la información de la calidad del agua para clientes internos
	55. Elaborar los informes de resultados de análisis de agua de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua de consumo humano, de las muestras que ingresan al laboratorio
	56. Elaboración de cotizaciones para el servicio de análisis de muestras del laboratorio
	57. Apoyar las actividades de programación y confirmación de la agenda mensual para la recepción de muestras.
	58. Certificar la idoneidad y competencia del personal específico para realizar los diferentes análisis, mediante el formato de certificado de idoneidad para el desempeño.
	59. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios



SCF804-1  
SCF854-2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

	y equipos de medición. Para la compra de materiales y servicios, mantenimiento preventivo y correctivo, y calibración de equipos.
	60. Realizar los diferentes análisis de acuerdo a su especialidad y aplicando los métodos de análisis establecidos en los respectivos protocolos, así como cumplir con otras actividades específicas propias del sistema de calidad tanto del laboratorio como del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
	61. Prepara los estándares internos y demás reactivos para los análisis.
	62. Verifica los equipos de medición.
	63. Valida los métodos de análisis.
	64. Elaboración de informes de resultados de análisis de agua de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua de consumo humano, de las muestras que ingresan al laboratorio
	65. Mantener los registros y manejar todos los aspectos de las actividades de análisis.
	66. Gestión de inventario de insumos y consumibles del Laboratorio
	67. Asegurar que las medidas de higiene y seguridad son seguidas.

#### IV. HABILIDADES

HABILIDAD	PUNTAJE	DEFINICIÓN
Liderazgo	7%	Capaz de llevar al grupo al logro de resultados generando motivación en ellos y dando ejemplo
Responsabilidad	15%	Capaz de tomar decisiones en el momento indicado cuando no se cumplen parámetros dentro del proceso. Capaz de seguir rutinas a pesar de que se mantengan resultados frecuentes porque mide el impacto de un solo resultado atípico
Compromiso	7%	Disponibilidad a emergencias
Manejo de grupo	10%	Trato cordial y respetuoso con compañeros de trabajo, capaz de infundir confianza en el grupo de trabajo
Capacidad de negociación	5%	Tener la habilidad de llegar a acuerdos beneficiosos para la organización con terceros
Trabajo rutinario	5%	Que pueda mantener actividades estandarizadas y repetitivas sin abandonarlas y manteniendo la calidad de las mismas
Capacidad de análisis y síntesis	10%	Agrupar datos, establecer tendencias, hacer lecturas correctas y a partir de ellos establecer causas y planes de acción sobre ello.
Planeación	10%	Capaz de establecer proyecciones con variables de cómo, cuándo, quien, con que
Habilidad matemática y química	8%	Generar estadísticas y tendencias, análisis de resultados, aplicación de métodos de análisis fisicoquímicos
Organizada	8%	Manejo adecuado del tiempo, de fechas para entregas, acostumbrado a manejo de volumen importante de información



Proactiva	8%	Que pueda mantener actividades estandarizadas y repetitivas y posea iniciativa para solución de problemas
Trabajo en equipo	7%	Capaz de entregar información de otros procesos de manera oportuna y con un trato cordial

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencias laborales certificadas en laboratorio de análisis de agua nivel 4, conocimientos en Norma NTC ISO/IEC 17025, Legislación en servicio públicos, conocimientos RAS, Conocimientos en agua potable y saneamiento básico

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS
Educación formal	N/A	N/A
Educación para el trabajo y desarrollo humano	N/A	N/A

##### ESTUDIOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR

REQUISITOS		EQUIVALENCIAS	
Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento	Área del conocimiento-disciplina académica	Núcleo básico del conocimiento
Ciencias de la salud	Título Profesional en Bacteriología	N/A	N/A

##### EXPERIENCIA

CLASIFICACIÓN EXPERIENCIA	TIEMPO
Profesional	N/A
Relacionada	Un (1) año
Laboral	N/A
Docente	N/A

#### VII- COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al Usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte Técnico Profesional.</li> <li>Comunicación Efectiva.</li> <li>Gestión de Procedimientos.</li> <li>Instrumentación de Decisiones.</li> </ul>

#### AMBIENTE DE TRABAJO

- Ambiente de trabajo: Oficina iluminada y ventilada,
- Posición de trabajo : sentado o en movimiento



ISO 9001



Iconotec



modelo integrado de planeación y gestión

mipg

- El puesto de trabajo del cargo de Profesional Universitario está previsto de elementos básicos de trabajo y los EPP que se han determinado como necesarios para la realización de la labor.

**SUPLENCIA**

Dirección del Laboratorio: A cargo del analista con más experiencia, debe ser una persona con formación y experiencia en el área analítica y ambiental.

Área de Microbiología: Suplencia por el analista del área de fisicoquímica con competencias en microbiología. Área Fisicoquímico: Otros Analistas del área o por el Analista de Microbiología con las competencias en química

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>❖ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>❖ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>❖ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>❖ Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>❖ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>❖ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>❖ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>❖ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>❖ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>❖ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>❖ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>❖ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>❖ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>❖ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>❖ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>❖ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>❖ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>❖ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>❖ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>❖ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- COMPETENCIAS COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

**NIVEL DIRECTIVO:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>❖ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>❖ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>❖ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>❖ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>❖ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>❖ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>❖ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>❖ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>❖ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>❖ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>❖ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>❖ Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>❖ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>❖ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>❖ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>❖ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>❖ Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>❖ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>❖ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>❖ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>❖ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>❖ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>❖ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>❖ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>❖ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>❖ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>❖ Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>❖ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>❖ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>❖ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>❖ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>❖ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL:**



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>❖ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>❖ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>❖ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>❖ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>❖ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>❖ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>❖ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>❖ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>



SCR854 1  
SCR854 2



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>❖ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>❖ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>❖ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>
-------------------------------	--	--

**NIVEL TÉCNICO:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>❖ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>❖ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>❖ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>❖ Acepta la supervisión constante</li> <li>❖ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>



Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>❖ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>❖ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>❖ Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>
-----------------	--	--

**NIVEL ASISTENCIAL:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>❖ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>❖ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>❖ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>❖ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>❖ Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>❖ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>❖ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>❖ Cumple los compromisos adquiridos.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** La presente decisión rige a partir de su fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la decisión No. 011 de 2016.

Se expide la presente decisión de junta directiva en el Municipio de Sibaté – Cundinamarca, a los seis (06) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).



**LUIS ROBERTO GONZALEZ PEÑALOZA**  
Presidente Junta Directiva  
Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P.

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>NOMBRE</b>	COOPLIDER CTA	JOSÉ PEDRO CANTOR M	JOSÉ PEDRO CANTOR M
<b>CARGO</b>	Equipo Consultor	Gerente General	Gerente General
<b>FECHA</b>		Noviembre de 2019	

