

RESOLUCIÓN No. 188
(10 de junio 2011)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A. E.S.P., "EMPODUITAMA S.A. E.S.P."

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A. E.S.P. "EMPODUITAMA" S.A. E.S.P.", en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 005 de 2011, expedida por la junta directiva y,

CONSIDERANDO

Que a través de Resolución No. 857 del 26 de diciembre de 2000, se actualizó y adoptó el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Generales de la Empresa de Obras Sanitarias de Duitama hoy Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P. EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

Que mediante Resolución No. 264 de mayo 18 de 2009, se adoptó el Sistema Integrado de Gestión, del cual hacen parte los Manuales de Funciones, requisitos mínimos y Competencias Laborales de los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P., "EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

Que mediante Resolución No. 533 del 17 de diciembre de 2009, se adoptó el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P. "EMPODUITAMA S.A. E.S.P".

Que mediante Acuerdo No. 005 del 14 de marzo de 2011, la Junta Directiva de la Empresa, modificó la estructura orgánica y ajustó la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P. "EMPODUITAMA S.A. E.S.P", y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo octavo del Acuerdo en mención, proferido por la Junta Directiva de la Empresa facultó al Gerente General, para que mediante resolución motivada procediera a adoptar el manual de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios de Duitama "EMPODUITAMA S.A. E.S.P. y el reglamento interno de trabajo.

Que mediante Resolución No. 088 del 22 de marzo de 2011, se adoptó la planta de personal global de la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P., "EMPODUITAMA S.A. E.S.P".

Que mediante Resolución No. 089 del 22 de marzo de 2011, se incorporaron a la planta de personal global, los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P., "EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADOPTAR el Manual de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los **TRABAJADORES OFICIALES** que hacen parte de la Planta de Personal de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA "EMPODUITAMA S.A. E.S.P.", cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión y objetivos, así:

FUNCIONES GENERALES
TRABAJADORES OFICIALES.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mantenimiento (indicadores, riesgos, acciones preventivas y correctivas, planes de mejora, puntos de control) del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el cargo. 2. Cumplir con los requisitos legales relacionados con la seguridad industrial y salud ocupacional y aplicar los lineamientos y procedimientos definidos por el área de salud ocupacional o quien haga sus veces, para asegurar que los puestos de trabajo y las personas trabajen en un ambiente seguro y en condiciones controladas. 3. Ejercer y aplicar técnicas de autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Cumplir estrictamente con el código de ética, reglamento interno de trabajo y demás normas adoptadas por la entidad. 5. Mantener en buen estado y dar buen uso a los bienes muebles, instalaciones, equipos y software asignados a la dependencia. 6. Colaborar con la implementación y aplicación de los sistemas de control interno y calidad dentro de la dependencia, reportando la información ante el superior inmediato o responsable del proceso. 7. Controlar la adecuada disposición y uso de los suministros y recursos asignados a la dependencia, para un manejo eficiente de los mismos y su adecuado funcionamiento. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

AREA: SUBGERENCIA GENERAL TECNICA OPERATIVA: PLANTAS DE TRATAMIENTO

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Jefe de Plantas.
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General.
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, verificar y controlar la operación de los procesos para la producción de agua potable en las diferentes plantas de tratamiento, con base en los resultados de laboratorio central y las directrices de la Subgerencia Técnica, con la responsabilidad de garantizar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del agua tratada en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) y en las normas de calidad de agua; la operación y manejo de los subsistemas, pozos profundos y estación de bombeo.</p>	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, verificar y controlar la operación de los procesos de tratamiento de agua, realizado por los operadores, con el propósito de asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del agua producida por las plantas. 2. Coordinar con los operarios de planta y estación de bombeo, el proceso de bombeo de pozos y estación. 3. Informar por escrito al jefe inmediato las novedades y actividades ejecutadas en cada planta, con respecto a su operación en los diferentes turnos, según el manual de operación de cada planta. 4. Verificar los análisis físicos químicos del agua cruda, de proceso y tratada, realizados por los operadores y por el laboratorio, analizar los resultados y tomar las decisiones necesarias, con el fin de garantizar la calidad del agua tratada en las plantas acorde con los requerimientos de la normatividad vigente. 5. Verificar las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos realizadas por los operadores, para asegurar que sean apropiadas y permitan cumplir las especificaciones del agua de proceso y tratada de las plantas. 6. Coordinar el recibo, almacenamiento, manejo y uso de los productos químicos, en los formatos establecidos para tal fin, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de la entidad. 7. Coordinar y llevar el control del cumplimiento de los turnos de los operarios de plantas de tratamiento, subsistemas, pozos profundos y estación de bombeo, para asegurar la adecuada operación de las mismas y atender apropiadamente los eventos de emergencia o contingencia que se puedan presentar. 8. Solicitar y acompañar las inspecciones programadas por el personal de mantenimiento, en aras de asegurar la disponibilidad, funcionalidad y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento. 9. Asegurar la disponibilidad de insumos, materiales y equipos necesarios para el proceso de tratamiento, con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos y los manuales de operación. 10. Programar y hacer cumplir el mantenimiento y desinfección de bocatomas, tanques de 	

almacenamiento, filtros, conducciones y pozos profundos, con el fin de garantizar que las características del producto no se modifiquen y cumplan con los requerimientos de la normatividad vigente.

11. Efectuar la supervisión y control de las fuentes de abastecimiento, bocatomas, conducciones, tanque y pozos profundos con el fin de garantizar la continuidad del servicio.
12. Verificar el uso adecuado de la dotación y elementos de seguridad industrial del personal a su cargo.
13. Garantizar la adecuada disposición y uso de los materiales suministrados para el desarrollo de las actividades del área.
14. Verificar y consolidar diariamente las planillas de control de operaciones y actividades según los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión MECI 1000:2005, NTC GP1000:2004, SISTEDA, NTC ISO 9001:2008, según lo previsto en el artículo 49 de la ley 142 de 1994.
15. Cumplir con las actividades inherentes a su cargo dentro de las permanencias que le sean asignadas.
16. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.
17. Analizar los resultados emitidos del laboratorio central con el fin de ajustar las dosis óptimas necesarias en el proceso de potabilización.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La verificación y control de la operación de los procesos de tratamiento de agua, realizado por los operadores, permite asegurar la calidad, cantidad, continuidad y oportunidad del agua producida por las plantas.
2. Las novedades de cada planta son informadas por escrito al jefe inmediato, de acuerdo a los manuales de operación.
3. Los análisis físicos químicos del agua cruda, de proceso y tratada, realizados por los operadores y por el laboratorio, son verificados y sus resultados son insumo para la toma de decisiones.
4. Las concentraciones y dosificaciones de los productos químicos realizadas por los operadores, son verificadas para que cumplan las especificaciones del agua de proceso y tratada de las plantas.
5. El recibo, almacenamiento, manejo y uso de los productos químicos, se coordina en los formatos establecidos para tal fin.
6. Las inspecciones coordinadas con el personal de mantenimiento, garantizan la disponibilidad, funcionalidad y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento.
7. La solicitud y acompañamiento de las inspecciones programadas por el personal de mantenimiento, garantiza la disponibilidad, funcionalidad y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento.
8. La disponibilidad de insumos, materiales y equipos necesarios para el proceso de tratamiento, garantiza el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los manuales de operación.
9. Las actividades de mantenimiento y desinfección de bocatomas, tanques de almacenamiento, filtros, conducciones y pozos profundos, programadas y realizadas

eficazmente, garantizan que las características del producto no se modifiquen y cumplan con los requerimientos de la normatividad vigente.

10. La supervisión y control de las fuentes de abastecimiento, bocatomas, conducciones, tanques y pozos profundos, garantizan la continuidad del servicio.
11. El personal a cargo usa adecuadamente la dotación y elementos de seguridad industrial.
12. La adecuada disposición y uso de los materiales suministrados, garantiza el óptimo desarrollo de las actividades del área.
13. Las dosis óptimas necesarias en el proceso de potabilización son debidamente ajustadas según los resultados emitidos del laboratorio central.
14. Las permanencias son realizadas según la programación de la empresa y estas garantizan la correcta prestación de los servicios continuamente
15. Las planillas de control de operaciones y actividades son verificadas y consolidadas diariamente según los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión MECI 1000:2005, NTC GP1000:2004, SISTEDA, NTC ISO 9001:2008 y según lo previsto en el artículo 49 de la ley 142 de 1994.
16. La documentación reunida, conservada, clasificada, ordenada, seleccionada, descrita y administrada, permite la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de tratamiento y potabilización de agua, manejo y mantenimiento de plantas de tratamiento y sistemas de bombeo, manejo de sustancias químicas, seguridad industrial y salud ocupacional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en Ingeniería Química y/o Ingeniería Sanitaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.

AREA: SUBGERENCIA GENERAL. TECNICA OPERATIVA: REDES

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Jefe de Redes.
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General.
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades operativas en las obras de reconstrucción, mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado en cumplimiento del objeto social de la Empresa.	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Suministrar la respectiva información de las redes de acueducto y alcantarillado que se intervienen por parte de la empresa, con el fin de actualizar el catastro de redes.
2. Inspeccionar e informar a la Subgerencia Técnica y Operativa sobre las dimensiones de las perforaciones, obras de mantenimiento, reparaciones, concretos, anclajes, colocación y compactación de rellenos, retiro de materiales sobrantes en las obras realizadas por personal de la empresa o por contratistas.
3. Coordinar las actividades del personal a cargo y hacer el respectivo seguimiento de las labores.
4. Verificar el estado de las redes de acueducto y alcantarillado y sus accesorios, evaluar las novedades, adoptar los correctivos e informar al jefe inmediato para coordinar las acciones a seguir.
5. Revisar las órdenes de trabajo de mantenimiento y reparaciones, para programar el personal y los equipos necesarios, con el fin de garantizar la realización de los trabajos y la adecuada prestación de los servicios.
6. Coordinar el personal para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de pozos de inspección, sumideros e hidrantes, con el fin de evitar taponamientos, inundaciones y demás contingencias que pueden afectar a la ciudadanía.
7. Programar, Coordinar e informar el cierre de circuitos o tramos necesarios para la ejecución de obras de mantenimiento, reparaciones de redes y manejo de subsistemas en coordinación con el Profesional especializado en mantenimiento, con el fin de mantener informada a la comunidad y evitar traumatismos en la prestación de los servicios.
8. Realizar el registro de daños, reparaciones y demás obras, con el fin de llevar un control actualizado y presentarlo oportunamente al superior inmediato para la toma de decisiones.
9. Realizar oportunamente las visitas técnicas ordenadas por el superior inmediato y presentar los informes respectivos con información veraz.
10. Diligenciar diariamente las planillas de control de operaciones y actividades según los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión MECI 1000:2005, NTC GP1000:2004, SISTEDA, NTC ISO 9001:2008, según lo previsto en el artículo 49 de la ley 142 de 1994.
11. Verificar el recibo, manejo y uso de los materiales y herramientas, en los formatos establecidos para tal fin, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de la entidad.
12. Coordinar y controlar las actividades de señalización en las obras a ejecutar, acorde a la normatividad vigente aplicable, con el fin de minimizar el riesgo de accidentes.
13. Realizar las permanencias según la programación de la empresa garantizando la correcta operación de la fuente de abastecimiento, plantas de tratamiento y sistemas de distribución.
14. Garantizar la adecuada disposición y uso de los materiales suministrados para el desarrollo de las actividades del área.
15. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Suministro de información de las redes de acueducto y alcantarillado que se intervienen por parte de la empresa, permite la actualización del catastro de redes.

2. La Inspección de las dimensiones de las perforaciones, obras de mantenimiento, reparaciones, concretos, anclajes, colocación y compactación de rellenos, retiro de materiales sobrantes permite a la subgerencia técnica operativa controlar las obras realizadas por personal de la empresa y/o por contratistas.
3. La Coordinación de las actividades del personal a cargo garantiza hacer el respectivo seguimiento en las labores.
4. La verificación del estado de las redes de acueducto y alcantarillado y sus accesorios y la evaluación de las novedades, garantiza la adopción de los correctivos y la coordinación de acciones a seguir por parte del superior inmediato.
5. La revisión de las órdenes de trabajo de mantenimiento y reparaciones, para programar el personal y los equipos necesarios, permite la oportuna realización de los trabajos y la adecuada prestación de los servicios.
6. La coordinación del personal para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de pozos de inspección, sumideros e hidrantes, evita taponamientos, inundaciones y demás contingencias que pueden afectar a la ciudadanía.
7. La programación, coordinación y comunicación a la comunidad sobre cierres de circuitos para la ejecución de obras de mantenimiento, reparaciones y manejo de subsistemas en coordinación con el profesional especializado de mantenimiento, mantiene informados a los usuarios y evita traumatismos en la prestación de los servicios.
8. El registro de daños, reparaciones y demás obras, permite llevar un control actualizado y presentarlo oportunamente al superior inmediato para la toma de decisiones.
9. El diligenciamiento diario de las planillas de control de operaciones y actividades asegura el seguimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión MECI 1000:2005, NTC GP1000:2004, SISTEDA, NTC ISO 9001:2008, según lo previsto en el artículo 49 de la ley 142 de 1994.
10. La verificación del recibo, manejo y uso de los materiales y herramientas, en los formatos establecidos para tal fin, asegura el cumplimiento de los procedimientos de la entidad.
11. Las actividades de señalización en las obras a ejecutar, son coordinación y controladas siguiendo la normatividad vigente aplicable y minimiza el riesgo de accidentes.
12. Las permanencias son realizadas según la programación de la empresa y estas garantizan la correcta prestación de los servicios continuamente.
13. La adecuada disposición y uso de los materiales suministrados garantiza el correcto desarrollo de las actividades del área.
14. La documentación reunida, conservada, clasificada, ordenada, seleccionada, descrita y administrada, permite la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Redes de acueducto y alcantarillado, catastro de redes, atención y servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en Ingeniería Civil y/o Ingeniería	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de

Sanitaria.	desempeño.
------------	------------

AREA: SUBGERENCIA GENERAL. TECNICA OPERATIVA

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Técnico (topógrafo).
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las localizaciones, replanteos y levantamientos topográficos y geodésicos, para la adquisición de datos en campo que permitan reproducir los elementos del terreno, como insumo para los diferentes diseños, proyectos y construcciones de obras relacionadas con la infraestructura misional de la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trabajos de topografía que le sean asignados, con el fin de obtener los datos básicos para los diseños de obras de ingeniería. 2. Procesar los datos crudos o cálculos para la generación de información decodificada o legible. 3. Realizar las actividades de terreno y oficina, para la actualización de la red geodésica y el catastro de redes de la empresa, con el propósito de brindar las referencias de inicio para cualquier tipo de levantamiento. 4. Planear y organizar las labores a su cargo para desarrollar los trabajos de topografía, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Elaborar los dibujos técnicos, bases de datos, con información geo-referenciada para los proyectos basados en las investigaciones topográficas efectuadas en terreno. 6. Apoyar el área de proyectos en lo que tiene que ver con ubicaciones, mediciones, interpretación de planos y demás datos necesarios para la formulación de los proyectos de ingeniería. 7. Apoyar los programas de reforestación que coordine la empresa, a través del suministro de datos técnicos e información para el desarrollo de los mismos. 8. Mantener actualizada la información técnica de redes de acueducto y alcantarillado, plantas de tratamiento, tanques de almacenamiento y pozos profundos, como insumo para su mantenimiento y correcto funcionamiento. 9. Administrar los planos y demás documentos técnicos a su cargo, acorde con los procedimientos de gestión documental establecidos. 10. Realizar las inspecciones delegadas por el superior inmediato a obras y/o visitas solicitadas por los usuarios, presentando los informes respectivos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trabajos de topografía asignados, permiten obtener los datos básicos para los diseños de obras de ingeniería. 2. Los datos crudos o cálculos garantizan la generación de información decodificada o legible. 	

3. El desarrollo de las actividades de terreno y oficina, garantizan la actualización de la red geodésica y el catastro de redes de la empresa y permite brindar las referencias de inicio para cualquier tipo de levantamiento.
4. Los dibujos técnicos, bases de datos, con información geo-referenciada permiten la elaboración de los proyectos basados en las investigaciones topográficas efectuadas en terreno.
5. El apoyo al área de proyectos en lo que tiene que ver con ubicaciones, mediciones, interpretación de planos y demás datos necesarios garantiza la formulación de los proyectos de ingeniería.
6. El apoyo a los programas de reforestación que coordina la empresa, a través del suministro de datos técnicos e información permite el desarrollo de los mismos.
7. La actualización de la información técnica de redes de acueducto y alcantarillado, plantas de tratamiento, tanques de almacenamiento y pozos profundos, garantiza su mantenimiento y correcto funcionamiento.
8. El manejo de los planos y demás documentos técnicos a su cargo, se realiza de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos.
9. Los informes de las inspecciones presentados oportunamente al superior inmediato, permiten realizar seguimiento a obras y/o visitas solicitadas por los usuarios.
- 10.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Autocad, Obras civiles e interventoría de obras, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de tecnólogo o técnico profesional en topografía.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.

AREA: COMERCIALIZACION

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Operario.
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar oportunamente, órdenes de trabajo de las diferentes novedades, que se generen en el proceso de gestión comercial de la empresa y reportar oportunamente las observaciones claras y precisas.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Ejecutar las órdenes de trabajo de reinstalaciones del servicio impartidas por el superior	

<p>inmediato y reportar oportunamente las observaciones claras y precisas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la revisión de consumos mediante banco de medidores, inspección de nuevas matriculas y detección de posibles fugas. 3. Ejecutar correctamente las órdenes de instalación y mantenimiento de medidores, impartidas por el superior inmediato y reportar oportunamente las observaciones claras y precisas. 4. Informar oportunamente al superior inmediato la existencia de nuevas construcciones, conexiones fraudulentas e irregularidades en las acometidas de los usuarios, utilizando los registros definidos para tal fin. 5. Ejecutar efectivamente las suspensiones del servicio de acueducto según la orden escrita del superior inmediato y entregar oportunamente el reporte correspondiente. 6. Realizar oportunamente las visitas técnicas ordenadas por el superior inmediato y presentar los informes respectivos con información veraz.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Las órdenes de trabajo del área impartidas por el superior inmediato se ejecutan y reportan oportunamente adjuntando las observaciones claras y precisas. 2. La revisión de consumos, inspección de nuevas matriculas y detección de posibles fugas, es realizada oportunamente. 3. Las órdenes de instalación de medidores impartidas por el superior inmediato se ejecutan y reportan oportunamente. 4. La existencia de nuevas construcciones, conexiones fraudulentas e irregularidades en las acometidas de los usuarios, es informada oportunamente al superior inmediato utilizando los registros definidos para tal fin. 5. Las suspensiones, cortes del servicio de acueducto se ejecutan oportunamente según la orden escrita del superior inmediato y se entrega oportunamente el reporte correspondiente.
--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<p>Redes de agua potable, revisión, instalación de medidores, operación banco de medidores, seguridad industrial, salud ocupacional y servicio al cliente.</p>
--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller en cualquier modalidad y título de técnico profesional en mantenimiento industrial.</p>	<p>Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.</p>

FUNCIONES GENERALES

AREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Conductor
No. cargos:	03
Cargo del superior inmediato:	Donde se ubique el cargo.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, movilización de personal y transporte de elementos en cumplimiento de las normas de seguridad, principios de eficiencia, responsabilidad, confidencialidad de la información y buenas maneras, al servicio de EMPODUITAMA S.A E.S.P.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar el vehículo asignado, diligenciando los respectivos formatos de control para comprobar el perfecto estado de funcionamiento de motor, llantas, frenos, cerraduras, herramientas y demás sistemas y precauciones necesarias, para la seguridad del personal, el vehículo y los elementos transportados. 2. Efectuar el transporte de personal y/o elementos hacia los diferentes sitios con el fin de cumplir los requerimientos del área y según las necesidades institucionales de desplazamiento. 3. Cumplir oportunamente con las actividades, horarios y recorridos que le sean asignados en el cumplimiento del objeto social de la entidad. 4. Conducir adecuadamente los vehículos asignados en cumplimiento de las normas de seguridad vial y las disposiciones armónicas concordantes. 5. Colaborar con el adecuado y oportuno control de mantenimiento preventivo y correctivo, suministrando los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y posibles reparaciones al vehículo, entregándolo a quien eventualmente lo releve, en las mejores condiciones de mantenimiento, orden, aseo y funcionamiento evitando que el vehículo presente daños en su operación. 6. Suministrar información al área correspondiente para llevar el control de estadísticas de mantenimiento y consumo de combustible de los vehículos propiedad de la entidad de forma periódica en los formatos pertinentes. 7. Aplicar conocimientos de mecánica preventiva, en los casos que se requiera y/o poner en conocimiento del jefe inmediato y el área de mantenimiento, las dificultades presentadas. 8. Informar periódicamente al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, los desplazamientos y estado de los vehículos, evitando inconvenientes y dificultades en la ejecución de los mismos. 9. Contribuir en el desarrollo de labores logísticas relacionadas con los procesos y funciones del área, con el fin de garantizar la oportuna ejecución de los mismos. 10. Mantener su licencia de conducción y demás documentos personales actualizados en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Colaborar con las gestiones relativas a la actualización de la documentación, relacionada con tarjetas de propiedad, seguros, impuestos, comparendos, mantenimiento de vehículos en general. 12. Observar buenas maneras en el desempeño de sus funciones, manteniendo la prudencia y lealtad necesarias para utilizar información confidencial y de aspectos internos 	

relacionados a la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las inspecciones a los vehículos se realizan con la periodicidad indicada diligenciando los respectivos formatos de control para comprobar el perfecto estado de funcionamiento de motor, llantas, frenos, cerraduras, herramientas y demás sistemas y garantizan la seguridad del personal, el vehículo y los elementos transportados.
2. El transporte de personal y/o elementos hacia los diferentes sitios se realiza eficientemente y en cumplimiento de los requerimientos del área y según las necesidades institucionales de desplazamiento.
3. Las actividades, horarios y recorridos que le son asignados en cumplimiento del objeto social de la empresa, se cumplen oportunamente.
4. La conducción adecuada de los vehículos asignados asegura el cumplimiento de las normas de seguridad vial y las disposiciones armónicas concordantes.
5. El mantenimiento preventivo y correctivo, el suministro de los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y posibles reparaciones al vehículo, la entrega a quien eventualmente lo releve, en las mejores condiciones de mantenimiento, orden, aseo y funcionamiento permite evitar que el vehículo presente daños en su operación.
6. Las estadísticas de mantenimiento y consumo de combustible de los vehículos propiedad de la entidad se hacen en forma periódica en los formatos pertinentes y se suministra dicha información al área correspondiente.
7. Los conocimientos de mecánica preventiva, en los casos que se requiera y/o poner en conocimiento del jefe inmediato y el área de mantenimiento, permite evitar las dificultades presentadas.
8. Los trabajos encomendados, los desplazamientos y estado de los vehículos, son informados oportunamente al superior inmediato, permitiendo que se tomen las medidas y alternativas de solución correspondientes.
9. El correcto desarrollo de labores logísticas relacionadas con los procesos y funciones del área, garantiza la oportuna ejecución de los mismos.
10. La actualización de la documentación, relacionada con tarjetas de propiedad, seguros, impuestos, comparendos, mantenimiento de vehículos en general permite el cumplimiento de la normatividad vigente.
11. El adecuado desempeño de sus funciones y el mantenimiento de la prudencia y lealtad necesarias para utilizar información confidencial de la empresa, garantiza la seguridad de la información en cumplimiento de los procedimientos internos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Normas y señales de tránsito, conducción y manejo de vehículos, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad o título de técnico profesional en mecánica automotriz.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño; licencia de conducción de

	acuerdo con la normatividad vigente.
--	--------------------------------------

FUNCIONES GENERALES

AREA: PLANTAS DE TRATAMIENTO Y ESTACION DE BOMBEO.

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Operario de Planta
N° cargos:	12
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Plantas
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la operación de los procesos de tratamiento, filtración y control de la dosificación de productos químicos en las plantas con el fin de que se cumpla con la calidad, cantidad continuidad y oportunidad del agua tratada.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las pruebas de control de proceso de agua cruda, en proceso y tratada, con el fin de asegurar que la calidad del agua suministrada por las plantas cumpla con la normatividad vigente. 2. Realizar la operación y control de los equipos del proceso de tratamiento de agua, con el fin de asegurar la calidad, cantidad y continuidad del agua producida por la planta. 3. Determinar, verificar y ajustar las concentraciones y dosificaciones de los insumos que permitan garantizar que se cumpla con las especificaciones del agua tratada, contempladas en la normatividad vigente. 4. Responder por el recibo, uso y control de consumos y saldos de insumos, con el fin de mantener la calidad del producto y asegurar sus condiciones de seguridad. 5. Realizar las actividades de lavado de filtros, los drenajes de los sedimentadores y/o el desocupado de floculadores y sedimentadores cuando sea requerido, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos y la calidad del proceso de tratamiento, según el manual de operación respectivo. 6. Registrar la información de los procesos a cargo y utilizar debidamente los formatos del Sistema Integrado de Gestión. 7. Emitir información al superior inmediato para la solicitud de trabajos de mantenimiento requeridos, con el fin de asegurar la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos establecidos. 8. Realizar permanentemente las mediciones de caudales con el fin de mantener información oportuna de las condiciones de operación y asegurar la cantidad y continuidad del agua suministrada por la planta. 9. Coordinar con el superior inmediato la manipulación de válvulas, de acuerdo con las situaciones que se presenten en la planta, observando el cumplimiento del manual de operación. 10. Coordinar con el jefe de plantas, operarios de plantas y estación de bombeo el proceso de bombeo de pozos y estación. 11. Informar al superior inmediato las novedades e inconvenientes presentados en la planta. 12. Realizar funciones de vigilancia permanentes en las instalaciones de cada planta o estación 	

de bombeo correspondiente, manteniendo informado al superior inmediato sobre este aspecto.

13. Reemplazar transitoriamente al personal de plantas de tratamiento, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
14. Realizar actividades de mantenimiento y embellecimiento de los lugares de trabajo, según lo dispuesto por el superior inmediato.

ESTACION DE BOMBEO

15. Revisar las estructuras de entrada y salida de agua realizando su limpieza y mantenimiento.
16. Coordinar con el jefe de plantas y operarios de plantas, el proceso de bombeo de pozos y estación.
17. Verificar las características del agua antes de iniciarse el bombeo.
18. Verificar las válvulas y demás componentes del bombeo de acuerdo con los parámetros y necesidades del mismo.
19. Revisar constantemente las temperaturas de los equipos del sistema para garantizar así la vida útil de los mismos.
20. Revisar el sistema para detectar fugas de aceites, aire o agua que afecten el buen funcionamiento de los equipos.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las pruebas de control de proceso de agua cruda, en proceso y tratada, aseguran que la calidad del agua suministrada por las plantas cumpla con la normatividad vigente.
2. Las operaciones y control de los equipos del proceso de tratamiento de agua, aseguran la calidad, cantidad y continuidad del agua producida por la planta.
3. La determinación, verificación y el ajuste de las concentraciones y dosificaciones de los insumos, garantizan que se cumpla con las especificaciones del agua tratada, contempladas en la normatividad vigente.
4. El recibo, uso y control de consumos y saldos de insumos, permite mantener la calidad del producto y asegurar sus condiciones de seguridad.
5. Las actividades de lavado de filtros, los drenajes de los sedimentadores y/o el desocupado de floculadores y sedimentadores cuando sea requerido, aseguran el cumplimiento de los requisitos establecidos y la calidad del proceso de tratamiento, según el manual de operación respectivo.
6. Los formatos de información del control de proceso, diligenciados, permiten mantener la información pertinente y apropiada para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión.
7. La información remitida al superior inmediato para la solicitud de trabajos de mantenimiento requeridos, aseguran la disponibilidad, funcionamiento y operatividad de los equipos del proceso de tratamiento y cumplir con los procedimientos establecidos.
8. Las mediciones permanentes de caudales mantienen información oportuna de las condiciones de operación y aseguran la cantidad y continuidad del agua suministrada por la planta.
9. La manipulación de válvulas en coordinación con el superior inmediato, de acuerdo con las situaciones que se presenten en la planta, es realizada en cumplimiento del manual de operación.
10. El proceso de bombeo de pozos y estación coordinado con el jefe de plantas, operarios de plantas y estación de bombeo garantiza el adecuado suministro del servicio y el

cumplimiento del manual de operación.

11. El reporte oportuno de novedades e inconvenientes presentados en la planta permite mantener informado al superior inmediato para la solución de problemas.
12. La vigilancia permanente en las instalaciones de cada planta o estación de bombeo, garantiza su seguridad
13. El personal de plantas de tratamiento es reemplazado transitoriamente, cuando las necesidades del servicio así lo requieren.
14. Las actividades de mantenimiento y embellecimiento de los lugares de trabajo, son realizadas según lo dispuesto por el superior inmediato.

ESTACION DE BOMBEO

15. Las acciones de limpieza y mantenimiento y el control de las estructuras de entrada y salida de agua son realizadas eficientemente y las mantienen en perfecto estado.
16. El proceso de bombeo de pozos y estación de bombeo es coordinado con el jefe de plantas y operarios de plantas y garantiza su correcto funcionamiento.
17. Las características del agua se verifican antes de iniciarse el bombeo para garantizar su calidad.
18. La verificación de las válvulas y demás componentes del bombeo permite cumplir con los parámetros y necesidades del mismo.
19. La verificación constante de las temperaturas de los equipos del sistema, garantiza así la vida útil de los mismos.
20. La revisión del sistema para detectar fugas de aceites, aire o agua contribuye al buen funcionamiento de los equipos.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Seguridad industrial y salud ocupacional, operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua y análisis de calidad de agua, seguridad industrial y salud ocupacional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y título de técnico profesional o tecnólogo en procesos de potabilización de agua.	Dos (2) años de experiencia en procesos de potabilización de agua.

AREA: PLANTAS DE TRATAMIENTO

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Fontanero
No. de cargos	02
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Plantas.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades operativas en las fuentes de abastecimiento de agua, bocatomas, captaciones, desarenadores y líneas de aducción para garantizar la prestación del servicio de acueducto.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los posibles riesgos que alteren la biodiversidad de la cuenca hidrográfica; como talas de bosques, derrumbes y demás. 2. Realizar limpieza permanente de la bocatoma retirando los materiales que obstruyan el paso del agua la rejilla. 3. Revisar e informar oportunamente las condiciones de la línea de aducción de la planta. 4. Revisar fugas y filtraciones que se puedan presentar en las estructuras, válvulas y purgas, del sistema de aducción y conducción hasta la planta de tratamiento. 5. Realizar el lavado, mantenimiento y desinfección de los desarenadores. 6. Controlar el caudal y/o volumen de agua para su captación. 7. Colaborar con los trabajos a realizar por daños en la red de aducción y conducción. 8. Operar las válvulas de purga, ventosas y válvulas de control de cada línea garantizando el correcto funcionamiento del sistema. 9. Colaborar con la información para tener actualizado el catastro de las líneas de aducción y conducción. 10. Informar oportunamente las conexiones fraudulentas que se encuentren en la línea de aducción. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación de los posibles riesgos que alteran la biodiversidad de la cuenca hidrográfica; permite tomar las medidas pertinentes. 2. La bocatoma permanece limpia y libre de materiales que obstruyan el paso del agua la rejilla. 3. Las condiciones de la línea de aducción de la planta son revisadas permanentemente e informadas de manera oportuna. 4. La revisión constante de fugas y filtraciones que se puedan presentar en las estructuras, válvulas y purgas, del sistema de aducción y conducción hasta la planta de tratamiento, garantiza la disminución de problemas. 5. El lavado, mantenimiento y desinfección de los desarenadores, es realizado correcta y eficazmente. 6. El caudal y/o volumen de agua es debidamente controlado para su captación. 7. Las válvulas de purga, ventosas y válvulas de control de cada línea son operadas correctamente garantizando el buen funcionamiento del sistema. 8. La información suministrada para tener actualizado el catastro de las líneas de aducción y conducción, es veraz y oportuna. 9. Las conexiones fraudulentas que se encuentran en la línea da aducción son informadas 	

oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Operación y mantenimiento de componentes del sistema de acueducto, seguridad industrial y salud ocupacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.

AREA: REDES

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Operario de Redes
No. cargos:	09
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Redes
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar la localización y reparación de los daños, construcción e instalación de tuberías y accesorios en las redes de acueducto y alcantarillado, acometidas y demás actividades complementarias con el fin de garantizar la prestación de los servicios.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades de excavación necesarias para localizar daños en las redes de acueducto y alcantarillado, instalar accesorios y acometidas y ejecutar los rellenos de recebo compactado técnicamente. 2. Cambiar y reparar accesorios en las redes con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento de las mismas, para restablecer la prestación de los servicios a la ciudad. 3. Instalar y reparar redes de acueducto y alcantarillado, acometidas, pozos de inspección y demás sistemas, con el fin de entregar un servicio con criterios de calidad y continuidad a la ciudadanía. 4. Verificar el tipo de materiales necesarios para ejecutar las reparaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proteger las superficies expuestas por las excavaciones, realizar las actividades de señalización, remoción de escombros y uso de elementos de protección, con el propósito de optimizar las medidas de seguridad. 6. Ejecutar los trabajos programados por el superior inmediato e informar por escrito oportunamente sobre las novedades encontradas en el sistema, para que se tome las medidas necesarias. 7. Realizar la reparación de escapes en tuberías, acometidas domiciliarias, y/o accesorios, de acuerdo con las órdenes de trabajo programadas por el área. 8. Colaborar en localizar daños en la red, manualmente o con equipo, retirar los 	

<p>recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, con el fin de reparar las tuberías con los equipos necesarios o reemplazo de los accesorios que presenten fallas.</p> <p>9. Realizar las permanencias de acuerdo a la programación hecha en el área para tal fin.</p> <p>10. Informar oportunamente por escrito, las conexiones fraudulentas que se encuentren en la red.</p> <p>11. Reemplazar transitoriamente al personal de plantas de tratamiento, redes y estación de bombeo; cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</p>
--

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Las excavaciones para localizar los daños en las redes de acueducto y alcantarillado, la instalación de accesorios y acometidas y los rellenos de recebo compactado, se ejecutan técnicamente y cumplen con las medidas de seguridad establecidas por la normatividad. 2. El cambio y reparación de accesorios en las redes y los trabajos de mantenimiento de las mismas, garantizan el restablecimiento de la prestación de los servicios a la ciudad. 3. La instalación y reparación de redes de acueducto y alcantarillado, acometidas, pozos de inspección y demás sistemas, permite la entrega de un servicio con criterios de calidad y continuidad a la ciudadanía. 4. La verificación del tipo de materiales necesarios para ejecutar las reparaciones permite cumplir con los procedimientos establecidos. 5. La protección de las superficies expuestas por las excavaciones, las actividades de señalización, remoción de escombros y uso de elementos de protección, permite optimizar las medidas de seguridad. 6. Los trabajos programados por el superior inmediato son ejecutados oportunamente y las novedades encontradas en el sistema, son informadas por escrito y garantizan que se tome las medidas necesarias. 7. La reparación de escapes en tuberías, acometidas domiciliarias, y/o accesorios, de acuerdo con las órdenes de trabajo programadas por el área permiten solucionar oportunamente los requerimientos de los usuarios. 8. La localización de daños en la red, manualmente o con equipo, el retiro de los recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, garantiza la reparación de las tuberías con los equipos necesarios o reemplazo de los accesorios que presenten fallas. 9. Las permanencias se realizan de acuerdo a la programación hecha en el área para tal fin. 10. Las conexiones fraudulentas que se encuentren en la red se informan oportunamente por escrito, garantizando el cumplimiento de la normatividad existente. 11. El personal de plantas de tratamiento, redes y estación de bombeo es reemplazado transitoriamente; cuando las necesidades del servicio así lo requieren, garantizando la continua prestación del servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<p>Redes de acueducto y alcantarillado y atención al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.</p>

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

--

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o en actividades operativas en empresas de servicios públicos.

AREA: REDES

II. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Operador de Maquinaria
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Jefe de Redes
VI. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar mediante la operación de maquinaria, las labores de localización y reparación de los daños, construcción e instalación de tuberías y accesorios en las redes de acueducto y alcantarillado, acometidas y demás actividades complementarias con el fin de garantizar la prestación de los servicios.	
VII. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar el equipo asignado, diligenciando los respectivos formatos de control para comprobar el perfecto estado de funcionamiento de motor, llantas, frenos, cerraduras, controles y demás sistemas y precauciones necesarias, para la seguridad personal y del equipo. 2. Cumplir oportunamente con las actividades, horarios y recorridos que le sean asignados en el cumplimiento del objeto social de la entidad. 3. Operar el equipo adecuadamente en cumplimiento de las normas de seguridad vial y las disposiciones armónicas concordantes. 4. Informar al profesional especializado de mantenimiento, sobre con el adecuado y oportuno control de mantenimiento preventivo y correctivo en cuanto A los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y posibles reparaciones al vehículo, entregándolo a quien eventualmente lo releve, en las mejores condiciones de mantenimiento, orden, aseo y funcionamiento evitando que el equipo presente daños en su operación. 5. Informar periódicamente al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, los desplazamientos y estado del equipo, evitando inconvenientes y dificultades en la ejecución de los mismos. 6. Mantener su licencia de conducción y demás documentos personales actualizados en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Mantener actualizada la documentación, relacionada con tarjetas de propiedad, seguros, impuestos, Y comparendos, 8. Operar la maquinaria a su cargo con las medidas de seguridad necesarias y de acuerdo a las normas técnica, manuales de operación y procedimientos establecidos. 9. Ejecutar los trabajos programados por el superior inmediato e informar por escrito oportunamente sobre las novedades encontradas en el sistema, para que se tome las medidas necesarias. 	

10. Realizar las permanencias de acuerdo a la programación hecha en el área para tal fin.
11. Informar oportunamente por escrito, las conexiones fraudulentas que se encuentren en la red.

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El equipo asignado es inspeccionado, diligenciando los respectivos formatos de control para comprobar el perfecto estado de funcionamiento de motor, llantas, frenos, cerraduras, controles y demás sistemas y precauciones necesarias, para la seguridad personal y del equipo.
2. Se cumple oportunamente con las actividades, horarios y recorridos que le son asignados en el cumplimiento del objeto social de la entidad.
3. El equipo es operado adecuadamente en cumplimiento de las normas de seguridad vial y las disposiciones armónicas concordantes.
4. Se informa oportunamente al profesional especializado de mantenimiento, sobre con el adecuado y oportuno control de mantenimiento preventivo y correctivo en cuanto a los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y posibles reparaciones al vehículo, entregándolo a quien eventualmente lo releve, en las mejores condiciones de mantenimiento, orden, aseo y funcionamiento evitando que el equipo presente daños en su operación.
5. El superior inmediato es informado periódicamente al sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, los desplazamientos y estado del equipo, evitando inconvenientes y dificultades en la ejecución de los mismos.
6. Todos los documentos personales y del equipo se encuentran actualizados en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. La maquinaria a su cargo es operada con las medidas de seguridad necesarias y de acuerdo a las normas técnica, manuales de operación y procedimientos establecidos.
8. Los trabajos programados por el superior inmediato son ejecutados e informados por escrito oportunamente sobre las novedades encontradas en el sistema, para que se tome las medidas necesarias.
9. Las conexiones fraudulentas que se encuentren en la red son informadas por escrito oportunamente.

IX. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Normas técnicas, operación y mantenimiento de equipos y maquinaria pesada, redes de acueducto y alcantarillado, seguridad industrial y salud ocupacional.

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico profesional o tecnólogo en operación de maquinaria pesada.	Un (1) año de experiencia en operación de maquinaria pesada.

AREA: COMERCIALIZACION

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Operario de Comercialización.
No. cargos:	07
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado.
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores operativas de la gestión comercial de la empresa, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la lectura correcta de los medidores de los usuarios, mediante el proceso de facturación en sitio, registrar las lecturas en los equipos, imprimir la factura y entregarla al usuario, de manera oportuna y según la programación del área. 2. Ejecutar efectivamente las suspensiones, cortes del servicio de acueducto según la orden escrita del superior inmediato y entregar oportunamente el reporte correspondiente. 3. Realizar el recorrido diario de facturación según las rutas y fechas establecidas, para dar cumplimiento al proceso. 4. Realizar la verificación y respectiva anotación de las novedades encontradas en los medidores y acometidas domiciliarias, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos. 5. Realizar limpieza diaria a las terminales e impresoras, al finalizar la jornada y mantenerlas en correcto estado físico y hacer uso exclusivo de la aplicación. 6. Responder por los equipos terminales, impresoras, baterías, papel y demás accesorios asignados, su funcionamiento y cargue diario de baterías respectivas. 7. Realizar los reportes de conexiones clandestinas y demás fraudes en contra de la empresa y entregar al superior inmediato, con el fin de tomar las acciones pertinentes. 8. Realizar las órdenes de trabajo e instalación de medidores en las acometidas domiciliarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos, e instrucciones del superior inmediato. 9. Identificar y reportar al superior inmediato, las fallas en los medidores de los usuarios con el fin de que se tomen las medidas pertinentes. 10. Informar oportunamente al superior inmediato la existencia de nuevas construcciones, conexiones fraudulentas e irregularidades en las acometidas de los usuarios, utilizando los registros definidos para tal fin. 	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La lectura correcta de los medidores de los usuarios, mediante el proceso de facturación en sitio, el registro de las lecturas en los equipos, la impresión de la factura y la entrega al usuario, se efectúan de manera oportuna y según la programación del área. 2. Las suspensiones, cortes del servicio de acueducto según la orden escrita del superior inmediato y la entrega oportuna del reporte correspondiente, permiten dar cumplimiento de los procedimientos establecidos en el área y de la normatividad vigente. 3. El recorrido diario de facturación es realizado según las rutas y fechas establecidas y garantiza el cumplimiento del proceso. 4. La verificación y respectiva anotación de las novedades encontradas en los medidores y 	

<p>acometidas domiciliarias, permite que se tomen las medidas necesarias.</p> <p>5. La limpieza diaria a las terminales e impresoras, al finalizar la jornada permite mantenerlas en correcto estado físico y hacer uso exclusivo de la aplicación.</p> <p>6. El cuidado de los equipos terminales, impresoras, baterías, papel y demás accesorios asignados y el cargue diario de baterías, permite su correcto funcionamiento.</p> <p>7. Los reportes oportunos de conexiones clandestinas y demás fraudes en contra de la empresa, mantienen informado al superior inmediato con el fin de tomar las acciones pertinentes.</p> <p>8. Las órdenes de trabajo e instalación de medidores en las acometidas domiciliarias, son ejecutadas eficientemente en cumplimiento de los procedimientos establecidos, e instrucciones del superior inmediato.</p> <p>12. La existencia de nuevas construcciones, conexiones fraudulentas e irregularidades en las acometidas de los usuarios, es informada oportunamente al superior inmediato utilizando los registros definidos para tal fin.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</p>	
<p>Manejo de equipos de facturación en sitio, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.</p>	
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o en actividades operativas en empresas de servicios públicos.</p>

AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

<p>I. IDENTIFICACION.</p>	
<p>Denominación del empleo:</p>	<p>Técnico (SUI).</p>
<p>No. cargos:</p>	<p>01</p>
<p>Cargo del superior inmediato:</p>	<p>Jefe de oficina Asesora.</p>
<p>II. PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Ejecutar la recopilación, organización y cargue de la información al sistema único de información SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>	
<p>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	
<p>1. Mantenerse actualizado en la normatividad legal vigente relacionada con el SUI e informar oportunamente a los dueños de proceso Y responsables de cada área.</p> <p>2. Elaborar EL cronograma de reporte de envío de información de acuerdo a las fechas establecidas según los tópicos.</p> <p>1. Reportar y enviar copia del cronograma al Jefe de Oficina asesora de Planeación, Jefe</p>	

Oficina Asesora de Jurídica, Jefe de Oficina de control Interno y dependencias a las cuales les aplique la norma.

3. Informar oportunamente a cada Área los parámetros vigentes bajo los cuales debe ser entregada la información requerida por la superintendencia.
4. Solicitar la información requerida a los responsables de cada área o a los administradores de la información para la elaboración de informes para interventoría o entes de control.
5. Mantener al día la información para cagues masivos y formularios de acuerdo a la normatividad vigente de la superintendencia.
6. Validar y certificar la información cargada.
7. Administrar la información del SUI para generar los informes requeridos.
8. Atender los requerimientos exigidos por la superintendencia para proyectar y presentar al área encargada y dar respuesta oportuna.
9. Presentar reporte mensual con información certificada y pendientes a la fecha al Jefe de Oficina Asesora de Planeación con copia a la Subgerencia General (Administrativa y Financiera) para el control de informes a partes interesadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La normatividad legal vigente relacionada con el SUI, es actualizada e informada oportunamente a los dueños de proceso y responsables de cada área.
2. EL cronograma de reporte de envío de información es elaborado de acuerdo a las fechas establecidas según los tópicos.
3. El cronograma es reportado y enviado oportunamente al Jefe de Oficina asesora de Planeación, Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Jefe de Oficina de control Interno y dependencias a las cuales les aplica la norma.
4. Se informar oportunamente a cada Área los parámetros vigentes bajo los cuales debe ser entregada la información requerida por la superintendencia.
5. La información requerida es solicitada a los responsables de cada área o a los administradores de la información para la elaboración de informes para interventoría o entes de control.
6. Se mantiene al día la información para cagues masivos y formularios de acuerdo a la normatividad vigente de la superintendencia.
7. La información cargada es validada y certificada.
8. La información del SUI es administrada correctamente y permite generar los informes requeridos.
9. La información de los requerimientos exigidos por la superintendencia es atendida y presentada al área encargada con el fin de dar respuesta oportuna.
10. El reporte mensual con información certificada y pendientes a la fecha, es presentada al Jefe de Oficina Asesora de Planeación con copia a la Subgerencia General (Administrativa y Financiera) para el control de informes a partes interesadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Sistemas, ofimática, políticas de alimentación de bases de datos, normatividad legal vigente aplicada, generación de informes, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de tecnólogo o técnico profesional en carreras administrativas, de ingeniería, sistemas o afines.	Un año de experiencia en el cargue y/o asesoría del cargue de información en bases de datos o sistemas de información. SUI.

AREA: SISTEMAS.

VII. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Técnico (Analista de Sistemas).
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado.
VIII. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y apoyar las actividades técnicas en el área de sistemas.	
IX. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y operar los equipos de sistemas correctamente. 2. Elaborar informes de actividades cuando lo requiera el superior inmediato. 3. Digitar y registrar oportunamente los datos recibidos, de acuerdo con las prioridades establecidas. 4. Cargar y descargar terminales PDA de información de facturación con el fin de actualizar los datos en el sistema del modulo de facturación. 5. Llevar el control de entrega y recibo de equipos de facturación, impresoras y rollos de papel. 6. Suministrar oportunamente al área de comercialización las novedades de las lecturas reportadas en la terminal. 7. Suministrar y presentar los datos de tiempos de facturación por operario de acuerdo a las zonas, al área de comercialización oportunamente. 8. Colaborar con las diferentes secciones de la empresa, en lo relacionado a sistemas. 	
X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los equipos de sistemas son vigilados y operados correctamente. 2. Los informes de actividades son elaborados y presentados cuando lo requiere el superior inmediato. 3. Los datos recibidos son digitados y registrados oportunamente, de acuerdo con las prioridades establecidas. 4. Las terminales PDA de información de facturación son cargadas y descargadas oportunamente y los datos son actualizados en el sistema del modulo de facturación. 5. La entrega y recibo de equipos de facturación, impresoras y rollos de papel, son controlados eficazmente. 6. Las novedades de las lecturas en la terminal, son suministradas oportunamente al área de 	

comercialización.	
7. Los datos de tiempos de facturación por operario de acuerdo a las zonas, son suministrados y presentados oportunamente al área de comercialización.	
8. Las diferentes secciones de la empresa, son apoyadas, eficazmente en lo relacionado a sistemas.	
XI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
Manejo del programa HAS, conocimiento en bases de datos, ofimática, lenguajes de programación, equipos de facturación, seguridad industrial y salud ocupacional.	
XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de tecnólogo o técnico profesional en áreas administrativas con énfasis en sistemas.	Un año de experiencia relacionada con las labores propias del cargo o área de desempeño.

FUNCIONES GENERALES

AREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo Y Auxiliar Administrativo.
No. cargos:	13
Cargo del superior inmediato:	Donde se ubique el cargo.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo de manera efectiva con las tareas propias de los niveles superiores, atención a clientes externos e internos, manejo de documentos, manejo de agenda, elaboración de registros e informes para el desarrollo de las funciones del área respectiva, cumpliendo con los objetivos establecidos por la misma.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia, en los casos que aplique. 2. Registrar diariamente la información que se genere sobre las actividades y competencias de la dependencia, manteniendo el flujo de información sobre el cumplimiento de las actividades, tiempo de ejecución y gestión realizada. 3. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de la documentación producida o recibida en su dependencia y conservarla o transferirla al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente. 4. Solicitar, recopilar, organizar, archivar, salvaguardar y suministrar la información pertinente para generar informes a las diferentes partes interesadas, con el fin de dar 	

- cumplimiento a los requerimientos de estas entidades al tenor de la normatividad vigente.
5. Realizar periódicamente las copias de seguridad de la información vital para el área.
 6. Orientar a los usuarios de los servicios públicos y suministrar la información oportuna, eficiente y concreta requerida por la comunidad, clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio.
 7. Realizar las actividades administrativas complementarias con relación a las competencias y funciones del superior inmediato.
 8. Redactar, digitar y elaborar los documentos e informes necesarios, en coordinación con el equipo de trabajo y/o superior inmediato, para dar cumplimiento a los objetivos propios del área y acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión.
 9. Responder por la custodia del archivo, bases de datos, manejo de claves y correspondencia a su cargo para cumplir con las responsabilidades del área.
 10. Realizar todas las actividades de manejo del sistema de gestión documental, radicación y archivo y el software aplicado, según los procedimientos establecidos.
 11. Atender a clientes internos y externos, personal y/o telefónicamente, en forma oportuna, cordial y eficiente para la solución de las inquietudes planteadas.
 12. Efectuar la recepción de documentos e informes provenientes de las distintas dependencias de la empresa para estudio y análisis del superior inmediato.
 13. Efectuar oportunamente la requisición de elementos para el buen funcionamiento de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda actualizada, permite cumplir con las diferentes actividades propias del área.
2. El registro diario de la información que se genera sobre las actividades y competencias del área, permite mantener el flujo de información sobre el cumplimiento de las actividades, tiempo de ejecución y gestión realizada.
3. Los documentos archivos y registros a su cargo e informes elaborados se actualizan, clasifican, ordenan y se ajustan a las normas técnicas del sistema de gestión documental, y son transferidas al archivo central de acuerdo los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente
4. El suministro de la información pertinente para generar informes a las diferentes partes interesadas, garantiza el cumplimiento de los requerimientos de estas entidades al tenor de la normatividad vigente.
5. La adecuada orientación a los usuarios de los servicios públicos, la comunidad, clientes internos y externos y partes interesadas, y el suministro de información oportuna, eficiente y concreta permite garantizar un efectivo servicio de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
6. La redacción y elaboración de los documentos e informes necesarios, en coordinación con el equipo de trabajo y/o superior inmediato, garantiza el cumplimiento a los objetivos propios del área acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión.
7. La adecuada custodia del archivo, bases de datos, manejo de claves y correspondencia permite cumplir las responsabilidades del área y asegura la disponibilidad de la información Las actividades de manejo del sistema de gestión documental, radicación y archivo y el software aplicado, permiten la aplicación de los procedimientos establecidos.
8. La atención de usuarios internos y externos se basa en normas de atención al cliente de acuerdo a los estándares de calidad y procedimientos de la Empresa
9. La requisición oportuna de elementos garantiza el buen funcionamiento del área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
Norma técnicas para la elaboración de correspondencia, archivo y documentos, informática, office, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: GERENCIA

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Secretario ejecutivo.
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Gerente General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter asistencial mediante la oportuna ejecución de procedimientos administrativos y aplicación de los procesos inherentes a la gerencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender adecuadamente a los visitantes, proporcionándoles la información y colaboración que requieran. 2. Guardar la debida reserva y confidencialidad de la información de la empresa. 3. Registrar la información que se origine sobre las actividades y competencias de la Gerencia y mantener el flujo de información sobre el cumplimiento de labores, tiempo de ejecución y gestión realizada. 4. Organizar, consolidar verificar y evaluar el sistema de control documental de entrada y salida, incluyendo la proyección de oficios y demás documentos. 5. Llevar la agenda y mantener informado al Gerente, sobre llamadas telefónicas, novedades, comunicados y recordar el cumplimiento de citas y compromisos. 6. Realizar el seguimiento de la información de órdenes impartidas a las diferentes dependencias, en forma precisa, eficaz y continua. 7. Proyectar y elaborar los actos administrativos, informes y demás documentos requeridos por la Gerencia, de manera oportuna y eficaz. 8. Aplicar los documentos del Sistema Integrado de Gestión para los asuntos de la alta dirección, conforme a la ley y sobre los manuales y demás actos administrativos expedidos por la empresa. 	

9. Controlar y custodiar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
10. Administrar la caja menor de la empresa de acuerdo a directrices del Reglamento de caja menor y demás normas que rijan la materia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención prestada a los visitantes en términos de cordialidad, garantiza el oportuno suministro de información veraz.
2. El adecuado manejo de la información garantiza la debida reserva y confidencialidad de la información de la empresa.
3. La información que se origine en el área garantiza el flujo de información sobre el cumplimiento de labores, tiempo de ejecución y gestión realizada.
4. La organización y consolidación de la información, permite verificar y evaluar el sistema de control documental de entrada y salida..
5. El adecuado manejo de la agenda, llamadas telefónicas, novedades y comunicados, permite mantener informado al Gerente acerca del cumplimiento de citas y compromisos.
6. El manejo de la información de órdenes impartidas a las diferentes dependencias, en forma precisa, eficaz y continua, permite realizar el seguimiento de las mismas
7. La proyección y elaboración los actos administrativos, informes y demás documentos garantiza el soporte de los documentos requeridos por la Gerencia, de manera oportuna y eficaz.
8. El sistema Integrado de Gestión para los asuntos de la alta dirección, se aplican conforme a la ley y sobre los manuales y demás actos administrativos expedidos por la empresa.
9. El adecuado control y custodia de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la empresa garantiza su salvaguarda.
10. La adecuada administración de la caja menor de la empresa garantiza el cumplimiento de las directrices del Reglamento de caja menor y demás normas que rijan la materia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Norma técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, conocimiento en relaciones empresariales, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA:
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: SUBGERENCIA GENERAL. TECNICA OPERATIVA.

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter asistencial mediante la oportuna ejecución de procedimientos administrativos y aplicación de los procesos inherentes a la subgerencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender telefónica y personalmente los requerimientos de orden técnico por parte de la comunidad y registrarlos en el sistema informático. 2. Consolidar la información diaria de los requerimientos verbales y escritos de los usuarios y coordinar con el jefe de redes las actividades pertinentes. 3. Suministrar la información a los usuarios para la solicitud de derechos de conexión. 4. Elaborar certificados de existencia de redes para informar al usuario sobre diámetros, materiales, distancias y demás datos técnicos, según los procedimientos establecidos por el área. 5. Recibir los requisitos de los nuevos usuarios para solicitar disponibilidad técnica y registrar como nuevo usuario e ingresar al sistema. 6. Mantener la información al día de las actividades realizadas por concepto de atención a los derechos de petición que ingresan al área con el fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos. 7. Registrar en el sistema informático las acciones realizadas a las peticiones de orden técnico. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requerimientos de orden técnico por parte de la comunidad son atendidos eficazmente y son registrados en el sistema informático. 2. El cruce de la información diaria de los requerimientos escritos y verbales de los usuarios, con el jefe de redes, permite dar la contestación correspondiente, según la visita y actividad realizadas. 3. La información a los usuarios sobre derechos de conexión es suministrada en forma oportuna y veraz. 4. La elaboración de certificados de existencia de redes sobre diámetros, materiales, distancias y demás datos técnicos, garantiza la veracidad en la información al usuario, según los procedimientos establecidos por el área. 5. La adecuada recepción de los requisitos de los nuevos usuarios permite la solicitud de la disponibilidad técnica y registrar como nuevo usuario e ingresar al sistema. 6. La información actualizada de las actividades realizadas por concepto de atención a los derechos de petición que ingresan al área, garantiza el cumplimiento oportuno a los requerimientos. 7. Las peticiones de orden técnico son registradas en el sistema informático y las acciones realizadas garantizan el correcto desarrollo de las actividades pertinentes. 	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
Norma técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: SUBGERENCIA GENERAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
N° de cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo administrativo complementario a las tareas propias de la subgerencia, cuentas, pagos, seguros, órdenes, pólizas y demás procedimientos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el control de las obligaciones adquiridas por la empresa con relación a los servicios públicos, impuestos, arrendamientos, administración de las oficinas y servicio de la deuda, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar los registros equivalentes a la factura de las obligaciones de la empresa para su respectiva causación y pago. 3. Realizar solicitudes de cotizaciones, pólizas de cumplimiento, trámite de órdenes de servicios, disponibilidades presupuestales y los demás trámites para el correcto desempeño de los procesos del área. 4. Llevar el control de los vencimientos a las diferentes pólizas de seguros en la empresa. 5. Llevar el control de los consumos de telefonía fija y móvil de los funcionarios de la empresa. 6. Elaborar citaciones, proyectar acuerdos, manejo y control de la documentación para la junta directiva y asamblea general de socios, con el fin de tener la información de forma veraz y oportuna. 7. Proyectar las resoluciones de modificación del presupuesto. 8. Organizar y controlar la documentación financiera de la empresa. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. El control de las obligaciones adquiridas por la empresa con relación a los servicios públicos, impuestos, arrendamientos, administración de las oficinas y servicio de la deuda, es efectuado eficientemente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Los registros equivalentes a la factura de las obligaciones de la empresa, son elaborados oportunamente para su respectiva causación y pago.
3. Las solicitudes de cotizaciones, pólizas de cumplimiento, trámite de órdenes de servicios, disponibilidades presupuestales y los demás trámites, contribuyen al correcto desempeño de los procesos del área.
4. Se lleva adecuadamente el control de los vencimientos a las diferentes pólizas de seguros en la empresa.
5. Se lleva adecuadamente el control de los consumos de telefonía fija y móvil de los funcionarios de la empresa.
6. La realización de labores de apoyo en el manejo y control de la documentación para la junta directiva y asamblea general de socios, permite contar con la información de forma veraz y oportuna.
7. La documentación financiera de la empresa se mantiene organizada y controlada eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Norma técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: SUBGERENCIA GENERAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (BIENES Y SERVICIOS)

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores administrativas de apoyo al proceso de bienes y servicios de la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Recibir y revisar los documentos que tengan el carácter de precontractuales, contractuales y post-contractuales y mantener y organizado el expediente respectivo.	

2. Mantener organizada la documentación y actualizado el registro de proveedores y contratistas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Llevar al día los consecutivos de la documentación de la contratación.
4. Consultar y registrar dentro del expediente respectivo los antecedentes disciplinarios y fiscales de los contratistas y proveedores.
5. Elaborar los informes y reportes solicitados por las partes interesadas, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
6. Elaborar y publicar los informes mensuales relacionados con la contratación.
7. Elaborar y publicar la matriz de información de las invitaciones publicas cuando ocurran.
8. Informar oportunamente a los contratistas, proveedores, funcionarios y público en general los trámites contractuales y demás requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Contratación.
9. Asistir al superior inmediato la elaboración de documentos relacionados con la contratación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que tienen el carácter de precontractuales, contractuales y post-contractuales, son revisados y los expedientes respectivos se mantienen organizado.
2. El registro de proveedores y contratistas, se mantiene organizado y actualizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los antecedentes disciplinarios y fiscales de los contratistas y proveedores son consultados y registrados en el expediente respectivo oportunamente.
4. Los informes y reportes solicitados por las partes interesadas, son elaborados y presentados oportunamente de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
5. Los informes relacionados con la contratación y la matriz de información de las invitaciones públicas cuando ocurren, son elaborados y publicados mensualmente.
6. Los trámites contractuales y demás requisitos son informados oportunamente a contratistas, proveedores, funcionarios y público en general, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Contratación estatal, normas técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: SUBGERENCIA GENERAL. ADMINISTRATIVA Y FINCIERA: (ARCHIVO)

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir todas las actividades relacionadas con el manejo del archivo general de la Empresa y mantener un adecuado sistema de consulta, acceso y conservación de la información, que garantice la custodia y seguridad del patrimonio documental de la Empresa, con el fin de brindar la información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la Empresa, de acuerdo con la ley 594 de 2000.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la organización física del acervo documental de acuerdo a la estructura orgánica de la Empresa y garantizar el adecuado mantenimiento físico del mismo a través de procesos de limpieza y desinfección. 2. Aplicar la tabla de valoración documental y realizar el acta de eliminación documental aprobada y firmada por el comité de archivo de la empresa. 3. Coordinar con el jefe inmediato las transferencias documentales de cada una de las dependencias de la empresa. 4. Mantener actualizados los inventarios documentales tanto físicos como en el sistema informático aplicado. 5. Realizar seguimiento a las dependencias de la empresa en la aplicación de la tabla de retención documental (TRD) y mantener informado al jefe inmediato del avance de cada una de ellas. 6. Llevar el control de préstamo de documentos mediante los formatos establecidos para tal fin. 7. Articular con radicación la atención oportuna a los usuarios del servicio, suministrando la información requerida y documentos solicitados, para fines de consulta o reprografía, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin. 8. Realizar capacitación en coordinación con el área competente, a los funcionarios generadores de la información y como responsables de los archivos de gestión sobre organización, clasificación y manejo de los documentos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización física del acervo documental de acuerdo a la estructura orgánica de la Empresa garantiza el adecuado mantenimiento físico del mismo a través de procesos de limpieza y desinfección. 2. La tabla de valoración documental y el acta de eliminación documental aprobada y firmada por el comité de archivo de la empresa, es aplicada y permite tener control sobre la documentación de la empresa. 3. Las transferencias documentales coordinadas con el superior inmediato, permiten tener información actualizada en cada una de las áreas de la empresa. 4. Los inventarios documentales son debidamente registrados y actualizados tanto 	

<p>físicamente como en el sistema informático aplicado.</p> <p>5. La tabla de retención documental (TRD) es aplicada y monitoreada en todas las áreas de la empresa y se mantiene informado al superior inmediato del avance de cada una de ellas.</p> <p>6. El control de préstamo de documentos se lleva mediante los formatos establecidos para tal fin y garantiza el seguimiento adecuado de los mismos.</p> <p>7. El suministro de información requerida y documentos solicitados por los usuarios del servicio se realiza eficazmente en articulación con radicación y permite su consulta o reprografía, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.</p> <p>8. La capacitación realizada a los funcionarios responsables de los archivos de gestión sobre organización, clasificación y manejo de archivos, garantiza brindar los conocimientos básicos para el desarrollo de las actividades propias de la función archivística.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Archivo, norma técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINCIERA: (RADICACION)

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
No. de cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de recepción, radicación, distribución, archivo y envío de la correspondencia de la empresa, en cumplimiento de los procedimientos y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, digitalizar, clasificar, tramitar, distribuir y archivar la correspondencia interna y externa. 2. Imprimir, diligenciar las guías de envío, rotular la correspondencia. 3. Incorporar la información al sistema para mantener actualizado el archivo. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Recibir y transferir las llamadas con la debida diligencia y respeto. 6. Apoyar las actividades de atención y trámite de peticiones quejas y recursos. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La correspondencia interna y externa de la empresa, es debidamente recibida, radicada, digitalizada, clasificada, tramitada, distribuida y archivada. 2. Las guías de envío son diligenciadas y la correspondencia es rotular oportunamente. 3. La información es incorporada al sistema oportunamente y permite mantener actualizado el archivo. 4. La información, documentos o elementos solicitados, son suministrados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Las llamadas telefónicas son recibidas y transferidas con la debida diligencia y respeto. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
<p>Archivo, normas técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.</p>	<p>Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p>

AREA: GESTION HUMANA

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar las actividades de apoyo administrativo referentes a la nómina y prestaciones sociales de personal activo y retirado, realizando las respectivas verificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los cálculos pertinentes para liquidar todos los conceptos de nomina y prestaciones sociales, pagos legales y extralegales, retención en la fuente y seguridad social, para evitar errores. 2. Elaborar las resoluciones de vacaciones de los servidores públicos, reportes de novedades y demás documentos que soportan el proceso de nomina y situaciones administrativas. 3. Controlar y revisar las novedades de nómina para la elaboración, ajuste y correcta liquidación nomina, vacaciones, primas semestrales, y navidad e incapacidades de los 	

<p>funcionarios, ingresos y retiro de personal en el sistema, con el fin de garantizar el pago y/o descuento a que haya lugar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar la liquidación de pensiones de jubilación, seguros por fallecimiento, y las cesantías definitivas del personal a término indefinido y empleados públicos, con el fin de cumplir lo establecido por las normas legales y/o convencionales. 5. Realizar el proceso de autoliquidación de aportes a seguridad social, para garantizar la prestación del servicio de salud y el plan de pensión de cada afiliado. 6. Relacionar los aportes parafiscales, para evitar sanciones a la empresa y contribuir con el programa de desarrollo social del estado. 7. Realizar las actividades de elaboración del presupuesto de de gastos de personal, prestaciones sociales y cesantías, con el fin de contar con la información precisa para el pago futuro de los derechos salariales de los empleados. 8. Realizar las actividades administrativas en la suscripción de contratos de aprendizaje con el SENA o la entidad correspondiente, para dar cumplimiento a las normas laborales vigentes. 	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los cálculos pertinentes para liquidar todos los conceptos de nómina y prestaciones sociales, pagos legales y extralegales, retención en la fuente y seguridad social, realizados correctamente disminuyen la presencia de errores. 2. Las resoluciones de vacaciones de los servidores públicos, reportes de novedades y demás documentos que soportan el proceso de nómina y situaciones administrativas son elaboradas correcta y oportunamente. 3. El control y revisión de las novedades de nómina, vacaciones, primas semestrales, y navidad e incapacidades de los servidores de la empresa, ingresos y retiro de personal en el sistema, garantiza el pago y/o descuento correcto. 4. Las diferentes liquidaciones del personal a término indefinido y empleados públicos, se realiza eficazmente en cumplimiento de las normas legales y/o convencionales. 5. El proceso de autoliquidación de aportes a seguridad social, es realizado oportunamente según las fechas y plazos establecidos. 6. La relación de aportes parafiscales, se realiza oportunamente para evitar sanciones a la empresa y contribuir con el programa de desarrollo social del estado. 7. Las actividades de elaboración del presupuesto de gastos de personal, prestaciones sociales y cesantías, es realizada veraz y diligentemente. 8. La realización de las actividades administrativas en la suscripción de contratos de aprendizaje con el SENA o la entidad correspondiente, permite dar cumplimiento a las normas laborales vigentes. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</p>	
<p>Nómina, normas técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de bachiller en las diferentes</p>	<p>Dos años de experiencia relacionada con las</p>

modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	funciones del cargo o el área de desempeño.
--	---

AREA: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas en el área contable y presupuestal, utilizando los recursos tecnológicos, con el fin de mantener actualizada la información para reflejar la situación financiera de la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información veraz y oportuna al jefe inmediato, como insumo para la realización del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa. 2. Revisar la documentación requerida para expedir las disponibilidades y registros presupuestales. 3. Recibir e ingresar diariamente al modulo de presupuesto las disponibilidades y registros presupuestales que llegan a la Dependencia, con el fin de mantener actualizada la información en el sistema. 4. Llevar el control del presupuesto de ingresos y gastos al día para hacer seguimiento al mismo. 5. Revisar y verificar la información que solicita cada dependencia de la empresa, con el fin de entregar datos reales y oportunos. 6. Revisar los soportes para la causación de las cuentas por pagar, con el fin de realizar dicha causación diariamente. 7. Organizar y archivar los comprobantes contables con los respectivos soportes, diariamente y mensualmente, con el propósito de facilitar su consulta. 8. Revisar diariamente el balance con el fin de realizar los ajustes y cierres correspondientes. 9. Revisar y presentar los reportes para la elaboración de los informes a los diferentes entes de control en las fechas señaladas acorde con la normatividad. 10. Revisar y verificar que los pagos y/o egresos, sean afectados presupuestal y contablemente en las cuentas respectivas, para mantener actualizada la información en el sistema contable de la empresa. 11. Realizar el registro de la información en los libros contables de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información suministrada de manera oportuna al jefe inmediato, contribuye a la realización del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa. 2. La actualización de la documentación requerida garantiza la expedición de las 	

<p>disponibilidades y registros presupuestales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El ingreso y registro diario de información del área, permite mantener actualizada la información en el sistema y hacer seguimiento a los procesos del área. 4. El control del presupuesto de ingresos y gastos al día permite hacer seguimiento al mismo. 5. La revisión y la verificación de la información que solicita cada área de la empresa, garantiza la entrega de datos reales y oportunos. 6. La revisión de soportes para la causación de las cuentas por pagar, permite realizar dicha causación diariamente. 7. La organización y el archivo de los comprobantes contables con los respectivos soportes, diaria y mensualmente, permite su consulta fácilmente. 8. La revisión diaria del balance garantiza la realización de los ajustes y cierres correspondientes. 9. Los reportes para la elaboración de los informes a los diferentes entes de control, son revisados y presentados en las fechas señaladas acorde con la normatividad. 10. Los pagos y/o egresos revisados y verificados, son afectados presupuestal y contablemente en las cuentas respectivas, y permiten mantener actualizada la información en el sistema contable de la empresa. 11. La información de los libros contables de la empresa, se encuentra actualizada de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Contabilidad, norma técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: COMERCIALIZACION

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo.
N° de cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo administrativo en el proceso de gestión comercial, derechos del servicio y la atención al usuario.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

1. Proyectar y digitar las respuestas a derechos de petición, oficios y demás requerimientos hechas por los usuarios.
2. Elaborar los certificados de estado de usuarios y derechos del servicio.
3. Elaborar y presentar los informes que requiera el superior inmediato sobre facturación.
4. Realizar la venta de medidores y tapas y registrar los artículos vendidos en el sistema para su posterior cobro.
5. Elaborar órdenes de instalación de medidores.
6. Apoyar en la recopilación de la información para los reportes a sistema Único de información SUI, en el tópico de facturación.
7. Realizar el ingreso de los nuevos usuarios al aplicativo de facturación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las respuestas a derechos de petición, oficios y demás requerimientos hechos por los usuarios son proyectados y digitados correcta y eficazmente.
2. Los informes al superior inmediato sobre facturación, órdenes de instalación de medidores, certificados de estado de usuarios y derechos del servicio, son elaborados y presentados oportunamente.
3. El proceso de venta de medidores y tapas es debidamente registrado en el sistema para su posterior cobro.
4. La recopilación de la información para los reportes a sistema Único de información SUI, en el tópico de facturación es realizada eficazmente.
5. Los nuevos usuarios son ingresados oportunamente al aplicativo de facturación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Norma técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: COMERCIALIZACIÓN: PQR

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
No. de cargos:	02
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General.
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender las peticiones, quejas y recursos de los usuarios en la prestación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado y orientar la solución en primera instancia, de acuerdo con la	

normatividad vigente.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar al software administrativo las órdenes de trabajo y demás novedades reportadas. 2. Atender las diferentes reclamaciones escritas, verbales y telefónicas que se puedan presentar de una manera cordial y eficaz. 3. Presentar informe al superior inmediato sobre las PQR, recibidas en el día. 4. Realizar modificaciones de las facturas cuando se presenten inconvenientes en la facturación, previo visto bueno del profesional especializado de Comercialización. 5. Realizar el informe diariamente del reporte de facturas modificadas con sus respectivos soportes y dirigir al profesional especializado de Comercialización. 6. Ingresar al sistema la información de cobros de reconexiones y novedades. 7. Elaborar las órdenes de trabajo de los servicios de acueducto y alcantarillado, para ser entregados a funcionarios de redes y/o comercialización. 8. Administrar el adecuado funcionamiento del digiturno. 9. Recibir y transferir las llamadas con la debida diligencia y respeto. 	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las órdenes de trabajo y demás novedades reportadas son cargadas oportunamente al software administrativo. 2. La atención prestada a las diferentes reclamaciones escritas, verbales y telefónicas, se realiza de una manera cordial y eficaz. 3. El informe sobre las PQR, recibidas en el día es presentado oportunamente al superior inmediato. 4. Las modificaciones de las facturas cuando se presentan inconvenientes en la facturación, son realizadas de forma veraz y oportuna previo visto bueno del profesional especializado de comercialización. 5. Las facturas modificadas con sus respectivos soportes son reportadas diariamente al profesional especializado de Comercialización. 6. La información de cobros de reconexiones y novedades es debidamente ingresada al sistema. 7. Las órdenes de trabajo de los servicios de acueducto y alcantarillado, son elaboradas y entregadas oportunamente a los funcionarios de redes y/o comercialización. 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
Norma técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: TESORERIA

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Tesorero general.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de registro de recaudo, ingresos, egresos y demás procedimientos aplicados en la oficina a través del recibo y verificación de documentos, así como el archivo de los mismos para conformar la memoria institucional de la Empresa con el fin de rendir cuentas a las entidades de control y vigilancia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar los requisitos de los documentos para recaudo, ingresos y giros, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos. 2. Procesar las interfaces de recaudo diario y diligenciar los registros de ingresos y egresos. 3. Preparar las conciliaciones bancarias. 4. Realizar el proceso de inscripción de proveedores para pago electrónico a través del diligenciamiento del formulario y su respectivo archivo. 5. Elaborar los oficios necesarios para remitir a las diferentes entidades financieras, de acuerdo a las necesidades generadas. 6. Archivar los documentos soporte de los ingresos y pagos que realice la empresa, con el fin de formar parte del archivo documental de la misma. 7. Ingresar la información en el sistema para actualizar o descontar los pagos de los servicios públicos que realizan los usuarios en los bancos de acuerdo a las fechas de pago. 9. Comparar los reportes de consignaciones de los bancos con los listados del sistema por recaudo, para evitar inconsistencias. 10. Descargar por correo electrónico los reportes enviados de pagos de facturación efectuados por los usuarios en las entidades bancarias o mediante datafono o internet. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción y verificación de los requisitos de los documentos para recaudo, ingresos y giros, garantiza el cumplimiento de los parámetros establecidos. 2. Las interfaces de recaudo y registros de ingresos y egresos son procesadas y diligenciadas a diario. 3. Las conciliaciones bancarias preparadas, permiten verificar saldos y depurar las partidas con las entidades. 4. El proceso de inscripción de proveedores para pago electrónico a través del diligenciamiento del formulario y su respectivo archivo permite contar con la información soporte respectiva en el momento que se requiera. 5. Los oficios elaborados y remitidos oportunamente a las diferentes entidades financieras, garantizan el cumplimiento de las necesidades generadas. 6. El archivo y conservación de todos los documentos de ingresos y pagos que realice la empresa, permite contar con la información soporte respectiva en el momento que se requiera y forma parte del archivo documental de la misma. 	

7. Los pagos que realizan los usuarios en los bancos son actualizados o descontados de acuerdo a las fechas de pago.
8. La correcta comparación de los reportes de consignaciones de los bancos con los listados del sistema por recaudo, evitan inconsistencias.
9. Los reportes enviados de pagos de facturación efectuados por los usuarios en las entidades bancarias o mediante datafono o internet son descargados oportunamente por correo electrónico.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Norma técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: ALMACEN

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
N° de cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Almacenista general.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores de asistencia a los procedimientos del área en lo referente al manejo de inventarios y sistema de información, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al superior inmediato en la recepción y organización de suministros de los diferentes proveedores. 2. Cumplir con el orden requerido para el almacenamiento de suministros y prestar especial atención en aquellos que por su composición requieren manejo especial: reactivos químicos, elementos y equipos de laboratorio, medidores. 3. Recibir las solicitudes de entrega de bienes y suministros para ser autorizadas por el superior inmediato y realizar la correspondiente entrega al solicitante. 4. Realizar los registros de salidas de almacén en el aplicativo y entregarlo al superior inmediato para su verificación y firma. 5. Suministrar informes actualizados acerca de las existencias y movimientos de bienes al superior inmediato, con el fin de facilitar su ubicación en el proceso de entrega o inventario. 6. Asistir al superior inmediato en la toma física de los inventarios. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Las labores de asistencia al superior inmediato en la recepción de suministros a los diferentes proveedores, contribuye a dar soporte al proceso y al cumplimiento de objetivos del área. El orden establecido para el adecuado almacenamiento de suministros, en especial aquellos que por su composición requieren manejo especial: reactivos químicos, elementos y equipos de laboratorio, medidores, garantiza su disponibilidad y correcto funcionamiento. El proceso de recepción y entrega de solicitudes de bienes y suministros autorizadas por el superior inmediato, permite hacer la entrega correspondiente y oportuna al solicitante. Las entradas y salidas de almacén realizadas en el aplicativo y reportadas oportunamente al superior inmediato, permiten su verificación y la actualización del inventario. Los informes actualizados acerca de las existencias y movimientos de bienes, suministrados oportunamente al superior inmediato, facilitan su ubicación en el proceso de entrega o inventario, y permiten conservar adecuadamente las mercancías. La asistencia al superior inmediato en la toma física de los inventarios, permite tener control y la disponibilidad sobre los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
Inventarios, normas técnicas para la elaboración de correspondencia y documentos, servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de tecnólogo o técnico profesional en secretariado.	Dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: GESTION HUMANA

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar de servicios generales.
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo logístico en el orden e higiene de las locaciones administrativas de la empresa y desempeñar el servicio de cafetería.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Efectuar correcta y eficazmente las actividades de limpieza y mantener en condiciones de	

- | |
|--|
| <p>orden e higiene las oficinas de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar oportunamente los elementos de aseo y cafetería según los procedimientos establecidos. Administrar todos los elementos de cafetería y otorgar un buen servicio a los servidores de la empresa. Realizar las actividades de mensajería cuando le sea asignado por el superior inmediato. Apoyar la orientación a los usuarios de la empresa sobre los trámites a seguir cuando lo soliciten, dando información veraz y oportuna dentro de los términos del respeto y cordialidad. |
|--|

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Las actividades de limpieza y orden de las oficinas de la empresa, son efectuadas correcta y eficazmente. La solicitud oportuna de los elementos de aseo y cafetería, se realiza según los procedimientos establecidos. Todos los elementos de cafetería son debidamente administrados para otorgar un buen servicio a los servidores de la empresa. Las actividades de mensajería son realizadas eficazmente cuando le son asignadas por el superior inmediato. La información suministrada a los usuarios y la comunidad en general, es veraz y oportuna dentro de los términos del respeto y cordialidad. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Servicio al cliente, seguridad industrial y salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de bachiller en cualquier modalidad.	Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

AREA: GESTION HUMANA.

I. IDENTIFICACION.	
Denominación del empleo:	Auxiliar
No. cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Profesional Especializado.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de mensajería y manejo de correspondencia de la empresa con la oportunidad requerida.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar las labores de mensajería de la empresa relacionada con documentos y encomiendas a los diferentes destinos en la ciudad. 	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la entrega y distribución de correspondencia interna. 3. Recoger diariamente las consignaciones y paquetes de comprobantes de las diferentes entidades financieras. 4. Apoyar la orientación a los usuarios de la empresa sobre los trámites a seguir cuando lo soliciten, dando información veraz y oportuna dentro de los términos del respeto y cordialidad. 5. Realizar las actividades de manejo de fotocopidora eficaz y oportunamente. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos y encomiendas son llevados oportunamente a los diferentes destinos en la ciudad. 2. La correspondencia interna de la empresa es entregada y distribuida eficazmente. 3. Las consignaciones y paquetes de comprobantes de las diferentes entidades financieras se recogen diariamente y permiten tener la información al día. 4. La información suministrada a los usuarios y la comunidad en general, es veraz y oportuna dentro de los términos del respeto y cordialidad. 5. Las actividades de manejo de fotocopidora son realizadas eficaz y oportunamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
Servicio al cliente, archivo, seguridad industrial y salud ocupacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en las diferentes modalidades y título de técnico profesional en administración documental.	Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

CARGOS OPERATIVOS

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad analítica e inventiva	Capacidad para transformar e innovar elementos tangibles del entorno (procesos, procedimientos, métodos y equipos) y para encontrar soluciones prácticas. Así como la capacidad de identificar, adaptar, apropiar y transferir tecnologías.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. - Ejecuta las tareas asignadas teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidas. - Adapta a la práctica conceptos teóricos. - Apropia y transfiere nuevas tecnologías para optimizar la gestión.
Cumplimiento	Capacidad para aplicar	<ul style="list-style-type: none"> - Sigue estrictamente las actividades descritas en

de normas y procedimientos .	adecuadamente los procedimientos relacionados con los procesos del área.	los procedimientos en los cuales participa. - Cumple las normas que rigen los procesos del área y de la Empresa en general.
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.

CARGOS ADMINISTRATIVOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información.	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre Información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la Organización.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Duitama a los 10 días del mes de junio de 2011.

FERNANDO HUERFANO SANDOVAL
Gerente General