



DIRECTIVA DE GERENCIA No. 040 DE 2014
Diciembre 31 de 2014

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE
LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL
TEQUENDAMA S.A. E.S.P.**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL
TEQUENDAMA S.A E.S.P.**

En uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto N° 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los cargos públicos de las entidades territoriales.
2. Que en el Artículo 2 del mencionado Decreto, se definió la obligación de ajustar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales a los marcos generales definidos en la norma.
3. Que el Decreto N° 2539 de 2005 determinó las competencias laborales generales para los empleos de los distintos niveles



- jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto 785 de 2005 en materia de identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior
4. Que el Decreto 2484 de 2014 reglamenta el decreto 785 de 2005
 5. Que mediante Acta de Asamblea N° 008 del 4 de septiembre de 2009 fue establecido el Manual de funciones para la Empresa Regional Aguas del Tequendama.
 6. Que la planta de personal fue fijada mediante Acta de Junta Directiva No. 002 del 22 de enero de 2011.
 7. Que dentro el proceso de actualización y revisión del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, que se encuentra realizando la Empresa, se hace necesario el ajuste y rediseño de funciones en la Planta de personal
 8. Que en Asamblea de Accionistas No 33 del 18 de diciembre de 2014 se aprobó la nueva estructura orgánica de la Empresa
 9. Que en virtud de lo manifestado, se

RESUELVE:

PRIMERO: ADOPCION. – Ajustar el Manual de Funciones, requisitos y competencias específicas para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., así:

TÍTULO I



ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL CAPITULO UNICO DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL

SEGUNDO: DE LOS OBJETIVOS. Establecer el Manual específico de funciones, requisitos y competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P., con fundamento en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 y 2539 de 2005 para los empleados y funcionarios de la Empresa.

Dotar a la Empresa de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Gestión de Personal.

Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos de la Empresa.

TERCERO: DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN: - Además de las funciones, requisitos y competencias específicas de los Empleos, se incorpora al Manual las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en el decreto 785 y 2539 de 2005 para los empleados y funcionarios que componen la planta de personal de la Empresa.

CUARTO: DEL ALCANCE DEL MANUAL. - El contenido del presente manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual único de funciones, requisitos y competencias para los empleos que conforman la



planta de personal de la Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.

QUINTO: MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACION O ADICION. – MODIFICACIONES:

Cuando se expedida por parte de la autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente manual, deberá introducirse a ésta la modificación o adición correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en éste manual para el efecto.

AUTORIZACIÓN: Cuando se pretenda introducir modificaciones o adiciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidas para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Resolución del Gerente.

DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN

DEL MANUAL: Se deberá disponer de una copia del presente manual para cada Área que conforma la estructura administrativa, comercial y operativa, para conocimiento y consulta de los empleados que conforman cada una de ellas.

La Gerencia será responsable por:

- La existencia permanente del Manual en las instalaciones de la Empresa.
- Dar a Conocer el contenido del Manual a los empleados de la Entidad.
- Realizar la actualización del Manual, previa justificación técnica.



TITULO II
DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES
JERARQUICOS DE LOS EMPLEADOS
CAPITULO I

FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES
JERARQUICOS

SEXTO: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS. – A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto nacional 785 de 2005 les corresponde las siguientes funciones generales:

A. NIVEL DIRECTIVO

- Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

B. NIVEL ASESOR.

- Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

C. NIVEL PROFESIONAL.

- Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera



profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

D. NIVEL TÉCNICO.

- Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

E. NIVEL ASISTENCIAL.

- Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



TITULO III
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN,
ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y
EXPERIENCIA**

CAPITULO I

SEPTIMO: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO. – . Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo [2º](#) del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley [1064](#) de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

OCTAVO: ESTUDIOS.- Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.



NOVENO: CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

DECIMO: TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. - Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

DECIMO PRIMERO. CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL. -De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados



conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

DECIMO SEGUNDO: CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL.-

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Nombre y contenido del curso.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas de realización.

°. **Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley [1064](#) de 2006. (Artículo 3 Decreto 2484 de 2014)

CAPITULO II



DECIMO TERCERO: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo [2°](#) del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley [1064](#) de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

DECIMO CUARTO: DE LA DEFINICION Y CLASES DE EXPERIENCIA.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.



Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

DECIMO QUINTO: DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.-

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 1.** Nombre o razón social de la entidad o Empresa.



- 2.** Tiempo de servicio.
- 3.** Relación de funciones desempeñadas.

Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)



CAPITULO III

DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACION DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.

DECIMO SEXTO: DEFINICION DE COMPETENCIAS LABORALES. –

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

DECIMO SEPTIMO: COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.-

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- a. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos ley 770, 785 de 2005 y 2484 de 2014, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
- b. Las competencias funcionales del empleo.
- c. Las competencias comportamentales.

DECIMO OCTAVO: DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. -

Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias



exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- b. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

DECIMO NOVENO: DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES. -Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.



VIGÉSIMO: DE LAS COMPETENCIAS COMPORAMENTALES. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

CAPITULO IV

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

VIGESIMO PRIMERO: COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. – De acuerdo con la categoría de los municipios a los cuales pertenece la Empresa y de conformidad con la reglamentación, se deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

1. Estudios y experiencia.
2. Responsabilidad por personal a cargo.
3. Habilidades y las aptitudes laborales.
4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.



5. Iniciativa de innovación en la gestión.

VIGÉSIMO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS

SERVIDORES PÚBLICOS.- Todos los empleados y funcionarios a quienes se aplica el Decreto 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|--|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad | <ul style="list-style-type: none">▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos |



| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | | enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|---------------------|
|-------------|------------------------------|---------------------|



| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none">▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación de servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none">▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus |



| | | |
|--|--|--------------|
| | | actuaciones. |
|--|--|--------------|

VIGÉSIMO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requiere para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico serán las siguientes:



1. NIVEL DIRECTIVO.

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|---|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con |



| | | |
|---------------------------|--|---|
| | <p>metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <p>acierto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes Prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción. |
| <p>Toma de decisiones</p> | <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |



| | | |
|---|---|--|
| <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> | <p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto |
|---|---|--|



| | | |
|---------------------------------|--|---|
| <p>Conocimiento del entorno</p> | <p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales |
|---------------------------------|--|---|

2. NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------------------------|---|--|
| <p>Experticia Profesional</p> | <p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a |



| | | |
|----------------------------|---|--|
| | | <p>lineamientos teóricos y técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | <p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | <p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los</p> | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |



| | | |
|------------|--|--|
| | objetivos institucionales. | |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades. |

3. NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------|--|---|
| Aprendizaje continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. |



| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | <p>organizacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| <p>Experticia profesional</p> | <p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racionar los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados |



| | | |
|----------------------------------|--|---|
| | | institucionales. |
| Trabajo en equipo y colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar |



| | | |
|--|-------------|--|
| | soluciones. | <p>soluciones novedosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |
|--|-------------|--|

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------------|--|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con |



| | | |
|---|--|---|
| | <p>institucionales.</p> | <p>otras áreas y dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones. |
| <p>Toma de decisiones Institucionales</p> | <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando |



| | | |
|--|--|---|
| | | <p>detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. |
|--|--|---|

4. NIVEL TECNICO

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|--|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los Conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas |



| | | |
|--------------------------|---|--|
| | | utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes | <ul style="list-style-type: none">▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none">▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.▪ Es recursivo.▪ Es práctico.▪ Busca nuevas alternativas de solución.▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |



5. NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|--|
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios |



| | | |
|----------------------------|--|--|
| | <p>versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio. |
| Disciplina | <p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. |
| Relaciones Interpersonales | <p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. |



| | | |
|--|------------------------------|---|
| | objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none">▪ Cumple los compromisos que adquiere.▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |
|--|------------------------------|---|

CAPITULO V

VIGÉSIMO CUARTO: REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS.

– Los requisitos de estudios y experiencia específicos, se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos establecidos en el decreto nacional número 785 de 2005:

Nivel Directivo: Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Asesor: Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el Título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Profesional: Mínimo: Título profesional.
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.



Nivel Técnico: Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial: Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

VIGÉSIMO QUINTO: DE LOS REQUISITOS ESPECIALES.- Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

TITULO IV

DE LOS EMPLEOS, REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR NIVELES JERARQUICOS

A continuación se determinan los requisitos, funciones y competencias específicas para los diferentes empleos de la planta de personal, por niveles jerárquicos, tomando como base los parámetros establecidos en el decreto Nacional 785 de 2005.

CAPITULO I



**DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES
DE LOS EMPLEADOS**

VIGÉSIMO SEXTO: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS Y LAS
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL
DIRECTIVO.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|
| Denominación del Empleo | | GERENTE |
| Código: 039 | Grado: 01 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación: | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Gerencia | Nivel: Directivo |
| Superior Jerárquico | Asamblea de Accionistas-Junta Directiva | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades generales de la Empresa, velando por el cumplimiento de su plan estratégico, implementando herramientas, administrativas, financieras y operativas que redunden en el desarrollo y optimización de la Empresa, en concordancia con sus planes administrativos y operativos, representando legalmente a la entidad ante los diferentes organismos de vigilancia, control y regulación.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

ESTATUTARIAS

1. Administrar la sociedad de acuerdo con sus facultades y con las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.



2. Representar a la Sociedad judicial y extrajudicialmente ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas y delegar esta función cuando así esté autorizado por la Junta Directiva.
3. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
4. Nombrar, suspender, sancionar y remover a los empleados de la Sociedad, exceptuando aquellos cuya designación no le compete.
5. Elaborar el presupuesto anual de la Sociedad y los planes de negocios y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
6. Celebrar o ejecutar todos los actos, contratos y operaciones que tiendan a cumplir los fines sociales, salvo los que sean de competencia exclusiva de la Asamblea o de la Junta Directiva.
7. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus reuniones ordinarias, un informe detallado sobre la marcha de los negocios y sobre las reformas que crea que sea necesario introducir.
8. Presentar a la Asamblea General de Accionistas el Balance General y el Estado de Resultados de cada año, junto con las cuentas respectivas.
9. Elevar a escritura pública las reformas a estos estatutos que hayan sido adoptadas por la Asamblea General de Accionistas, dando al efecto, cumplimiento a todas las solemnidades y requisitos prescritos en las leyes.
10. Suministrar información veraz, completa y oportuna a las Comisiones de Regulación, a la Superintendencia de Servicios Públicos y a las autoridades competentes y a las demás que por Ley le corresponda.



11. Ordenar que se tramiten y respondan las solicitudes de los vocales de control de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, usuarios y demás.
12. Elaborar y presentar a la consideración de la Junta Directiva las condiciones uniformes en las que la Sociedad está dispuesta a presta los servicios y que constituirán la base de los contratos respectivos.
13. Realizar audiencias de rendición de cuentas de conformidad con la Ley.
14. Realizar todas las acciones necesarias tendientes a la Regulación de la cartera de la Empresa.
15. Ejercer la Jurisdicción Coactiva para hacer exigibles las obligaciones a favor de la Empresa.
16. Las demás que le confieren las leyes y los estatutos y las que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

GENERALES

1. Expedir los actos, celebrar los contratos y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.
2. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión y el Proyecto de Presupuesto y someter a su consideración las modificaciones a los mismos.
3. Presentar informes sobre su gestión a la Junta Directiva, cuando esta lo exija por lo menos una vez al año.
4. Presentar anualmente y en forma oportuna a la Junta Directiva los estados financieros del ejercicio inmediatamente anterior.
5. Manejar la cuentas de la Empresa



6. Nombrar y remover personal.
7. Responder por Control Interno.
8. Proponer a la Asamblea de accionistas las reformas que en su concepto demande la organización de la Empresa.
9. Fijar, liquidar, facturar y recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferente a los domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesorias a estos ciñéndose a la ley y a las decisiones de las autoridades competentes.
10. Dirigir los aspectos laborales de la Empresa.
11. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales.
12. Representar las acciones o cuotas de interés que tenga la Empresa en sociedades, asociaciones o en cualquier otra entidad, en concordancia con las políticas y orientaciones de la Junta Directiva.
13. Delegar con sujeción a las normas sobre la materia, las funciones de su competencia, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegatarios, pudiendo reasumir, en cualquier momento, la función delegada.
14. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva sobre el ejercicio de las funciones que ésta le haya delegado.
15. Las demás que por su naturaleza correspondan al representante legal de una Empresa de Servicios Públicos domiciliarios, las que le señalen la ley y los estatutos.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. La prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el área de prestación
2. El cumplimiento del objeto y la ejecución adecuada de las actividades de la Empresa
3. La prestación oportuna y exacta de los diferentes informes a los entes de vigilancia, control y regulación.
4. El manejo adecuado de las finanzas de la Empresa
5. El Control Interno de la Empresa
6. La gestión administrativa de la Empresa acorde con la reglamentación sobre la materia.
7. La ejecución de recursos físicos y financieros, así como el aprovechamiento del personal administrativo y operativo de la Empresa responde al desarrollo del objeto social, a las necesidades institucionales y a las políticas municipales y nacionales sobre la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. La prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo se realiza conforme a los lineamientos definidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Potable – CRA-. y su marco regulatorio, además de los definidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios como órgano de vigilancia y control.

E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.



2. Régimen de las Empresas de servicios públicos.
3. Normas sobre administración de personal y de recursos públicos.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título Profesional de Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingenierías Civil y afines o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, con un año de experiencia relacionada en el manejo de Servicios Públicos, que acredite además educación formal o no formal en Servicios Públicos Domiciliarios.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| Denominación del Empleo | | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| Código: 009 | Grado: 02 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa - Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Administrativa y Financiera | Nivel: Directivo |
| Superior Jerárquico | Gerente | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la Empresa, coordinando sus funciones con la Gerencia General y las demás Áreas, procurando la oportuna consecución y adecuado manejo de los recursos económicos, velando por el cobro, recaudo, manejo, custodia de los valores y medios de pago de la Empresa.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:



1. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos del Personal.
2. Diseñar y mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos del orden administrativo y de personal.
3. Velar por la aplicación oportuna y adecuada del reglamento interno de trabajo.
4. Ejercer el Control Interno Disciplinario en primera instancia.
5. Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso y desarrollo de talento Humano.
6. Presentar mensualmente informes sobre la situación administrativa de la Empresa, para conocimiento de la Gerencia y un informe anual para la Gerencia y la Junta Directiva.
7. Coordinar los procesos contractuales de compras, trabajo, prestación de servicios, suministros, compraventa, arrendamiento y en general todo tipo de contratos, con sujeción a los procedimientos, normas legales vigentes, el manual interno de contratación e instrucciones de la Gerencia.
8. Coordinar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición que se instauren contra la Entidad.
10. Asegurar la debida prestación de los servicios de vigilancia y aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Empresa
11. Revisar periódicamente las bases sobre las cuales se liquidan las prestaciones sociales y demás pagos al personal.



12. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación, de bienestar del talento humano y supervisar el desarrollo del sistema de salud ocupacional, de los funcionarios de la Empresa.
13. Dirigir la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la Empresa y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
14. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Empresa, dentro del proceso de contratación.
15. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el sector y realizar las demás funciones de contratación.
16. Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas financieras como instrumento de planeación y gestión financiera de la Empresa.
17. Coordinar el manejo del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa.
18. Supervisar la realización de las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo de la Empresa.
19. Supervisar la adquisición de equipos materiales e insumos, al igual que otros elementos requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa.
20. Y las demás inherentes a su cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. El desarrollo y ejecución de las actividades deben ser con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, pertenencia y celeridad.
2. La actuación del funcionario producto de sus funciones y los programas establecidos deben cumplirse con fundamento en los intereses generales y se desarrollan en función de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Régimen de las Empresas de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas sobre administración de personal y de recursos públicos.
4. Conocimientos básicos en procesos de contratación.
5. Normas sobre manejo de presupuesto y contable para prestadores de servicios públicos.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título Profesional de Administración o Economía o Contaduría, Derecho y afines con un año de experiencia relacionada en el manejo de Personal, procesos financieros, contables y contratación y Servicios Públicos.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo | | DIRECTOR COMERCIAL |
| Código: 009 | Grado: 02 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Comercial | Nivel: Directivo |
| Superior Jerárquico | Gerente | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades comerciales relacionadas con los procesos de facturación de la Empresa, coordinando sus funciones con la Gerencia General y las demás Áreas.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Analizar los datos necesarios para el correcto y oportuno procesamiento de la facturación.



4. Programar el periodo de lectura, de procesamiento de facturas y entrega de las mismas, a fin de que lleguen oportunamente a los suscriptores y que garantice un flujo de recursos adecuados para la Empresa.
5. Planear, dirigir y controlar los cobros que la Empresa factura a sus suscriptores por todos los conceptos.
6. Coordinar y controlar los procesos de facturación y recaudo, los periodos de cobro, cortes y reconexiones de los usuarios.
7. Elaborar el informe mensual detallado sobre ingresos provenientes del recaudo de dineros por los diferentes conceptos de facturación de acuerdo a las entidades recaudadoras.
8. Organizar, elaborar y dirigir planes y programas para la ejecución de censos y aplicaciones de tarifas.
9. Velar por una adecuada aplicación del sistema tarifario, de acuerdo con las estrategias de la Empresa y las directrices de la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
10. Supervisar y controlar el oportuno recaudo por la prestación de los servicios y rendir informes mensuales a la Gerencia, sobre las deudas atrasadas por los diferentes conceptos y actividades realizadas.
11. Promover la expansión y el mantenimiento del mercado para poder perfeccionar al máximo el consumo del servicio.
12. Llevar el registro actualizado del catastro de usuarios, que constituye el mercado real de la Empresa.
13. Manejar, controlar y coordinar el oportuno y adecuado funcionamiento de los equipos de sistematización, al igual que los programas utilizados en el área comercial.



14. Revisar y controlar los datos estadísticos, resultantes del proceso de facturación y elaborar informes respectivos.
15. Coordinar con la oficina de atención al cliente los reclamos presentados por los usuarios y darles solución oportuna y adecuada.
16. Coordinar los procesos y programas de recuperación de la cartera.
17. Llevar y mantener actualizados los registros y formatos de carácter técnico, administrativo, con competencia de su área y responder por la exactitud de los mismos.
18. Supervisar y revisar las labores del personal a su cargo con el fin de detectar daños internos o externos, deterioro de medidores, equivocaciones de lectura, errores de codificación, etc.
19. Atender el servicio de matrículas y llenar los documentos correspondientes de manera clara, ordenada y obedeciendo a la normativa establecida.
20. Coordinar dado el caso el retiro o instalación de los medidores.
21. Coordinar reporte mensual de información comercial, correspondiente a las áreas de acueducto, alcantarillado y aseo que deben ser reportadas a SUI
22. Las demás que le asigne el Gerente, de acuerdo con el área de desempeño.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y ejecución de las actividades deben ser con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, pertenencia y celeridad.



2. La actuación del funcionario producto de sus funciones y los programas establecidos deben cumplirse con fundamento en los intereses generales y se desarrollan en función de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Régimen de las Empresas de servicios públicos oficiales.
3. Normas sobre administración de personal y de recursos públicos.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Derecho o Administración o Economía Contaduría Pública, Ingeniería y afines con un año de experiencia relacionada en el manejo de facturación, cartera y Servicios Públicos.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo | | DIRECTOR OPERATIVO |
| Código: 009 | Grado: 02 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa - Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Directivo |
| Superior Jerárquico | Gerente | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades técnicas y operativas de la Empresa, coordinando sus funciones con la Gerencia y las demás Áreas, ejecutando adecuadamente los procesos que garanticen la correcta prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo a cargo de la Empresa.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar los proyectos a nivel operativo en cumplimiento de las políticas fijadas por la Empresa.



2. Dirigir y coordinar la correcta aplicación de los procesos de potabilización y operación de las plantas de tratamiento de acueducto.
3. Velar por la adecuada operación y tratamiento de los sistemas de aguas residuales.
4. Dirigir y coordinar las actividades operativas de las áreas de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Coordinar con el área comercial las P.Q.R., presentadas por los usuarios en lo referente a los sistemas operativos de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Dirigir y coordinar los contratos de servicios especiales que suscriba la Empresa y que preste a otras empresas, entidades y/o sectores en relación con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
7. Ejercer la interventoría o supervisión de los diferentes contratos y convenios de obras civiles, que adelante la Empresa con relación a su objeto social, siempre y cuando sean delegadas por la Gerencia, generando los informes requeridos.
8. Supervisar los trabajos relacionados con las construcciones de conexiones domiciliarias de los predios de propiedad de particulares a la infraestructura existentes en el municipio y que hayan sido autorizados previamente por la Empresa, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y especificaciones correspondientes.
9. Realizar visitas de inspección a los diferentes predios, condominios y urbanizaciones que solicitan disponibilidad de servicios, para conceptuar sobre las mismas.



10. Coordinar con la gerencia, con las entidades y comunidad beneficiaria de proyectos, las actividades a ejecutar en desarrollo de los mismos.
11. Presentar y publicar en cartelera los informes de avances de obra de los contratos que adelante la Empresa.
12. Coordinar el reporte mensual de información técnica, correspondiente a las áreas de acueducto, alcantarillado y aseo que deben ser reportadas al SUI.
13. Coordinar con la gerencia, el área administrativa y financiera y el almacenista, el oportuno suministro de insumos y materiales que se requieran para la correcta operación de los sistemas.
14. Adelantar según las directrices de la Gerencia, la elaboración de los estudios y proyectos relacionados con la ejecución del Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado.
15. Velar por el adecuado cumplimiento de las normas laborales, de Seguridad Industrial, salud ocupacional y medio ambiente, relacionadas con el área operativa, y reportar al Director Administrativo y Financiero las novedades e irregularidades presentadas.
16. Vigilar, controlar y responder por la seguridad de la infraestructura de prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que se encuentran a cargo del área operativa.
17. Diseñar programas de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de prestación de los servicios.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. El desarrollo y ejecución de las actividades deben ser con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, pertenencia y celeridad.
2. La actuación del funcionario producto de sus funciones y los programas establecidos deben cumplirse con fundamento en los intereses generales y se desarrollan en función de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Conocimiento y manejo del Reglamento de Agua Potable y Saneamiento Básico -RAS 2000-

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

Título Profesional en Administración o Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Sanitaria, Ambiental y afines, con un año de experiencia general.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|
| Denominación del Empleo | | TESORERO GENERAL |
| Código: 201 | Grado: 03 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Administrativa y Financiera | Nivel: Profesional |
| Superior Jerárquico | Director Administrativo y Financiero | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades financieras de la Empresa, coordinando sus funciones con la Dirección Administrativa y Financiera y las demás áreas, procurando la oportuna consecución y adecuado manejo de los recursos económicos, velando por el cobro, recaudo, manejo, custodia de los valores y medios de pago de la Empresa.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas financieras, como instrumento de planeación y gestión financiera de la Empresa.



2. Dirigir y supervisar el manejo presupuestal de ingresos y gastos, al igual que el registro eficaz y oportuno de las operaciones de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos.
3. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Gerencia y la Directora Administrativa y Financiera, la elaboración, presentación, ejecución y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones de la Empresa.
4. Dirigir y supervisar el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos operacionales y no operacionales, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito de la Empresa.
5. Dirigir y supervisar la realización de las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo de la Empresa.
6. Asesorar al Gerente, en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y en particular en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo de la Empresa.
7. Dirigir y supervisar, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general al igual que la elaboración y presentación de los correspondientes estados financieros e informes periódicos.
8. Elaborar y reportar los informes requeridos por los organismos de control o cualquier otra entidad gubernamental, dentro de los términos fijados para tal fin.
9. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, relacionados con su área, que se deban adelantar, dentro del proceso de contratación administrativa.



10. Organizar y coordinar la adquisición y almacenamiento de equipos materiales e insumos al igual que otros elementos requeridos en la operación de la Empresa.
11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y las demás que le deleguen.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo y ejecución de las actividades deben ser con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad, pertenencia y celeridad.
2. La actuación del funcionario producto de sus funciones y los programas establecidos deben cumplirse con fundamento en los intereses generales y se desarrollan en función de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Régimen de las Empresas de servicios públicos oficiales.
3. Normas sobre administración de recursos públicos.
4. Normas sobre manejo presupuestal y contable para prestadores de servicios públicos

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

EMPRESA REGIONAL
AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.



Título Profesional de Administración o Contaduría o Economía, Finanzas y afines, con un año de experiencia relacionada en el manejo de proceso Financiero y Contable y Servicios Públicos.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|
| Denominación del Empleo | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Asistente de Gerencia |
| Código: 407 | Grado: 08 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa- Cundinamarca | |
| Dependencia | Gerencia | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Gerente | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y asistir los procesos llevados a cabo por el Gerente General. Responder por el manejo de documentos e información y auxiliar las tareas desarrolladas por la Gerencia.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizados los registros y archivos de los documentos de la gerencia para su consulta.



3. Redactar correspondencia y documentos complejos, preparándolos para la firma del jefe inmediato.
4. Hacer seguimiento a las órdenes y decisiones de la Gerencia
5. Coordinar y organizar la agenda de trabajo del Gerente.
6. Organizar y gestionar las comisiones y viajes de trabajo del Gerente.
7. Llevar el registro de citaciones a despachos judiciales y procuradurías a efectos de dar aviso oportuno a la Gerencia
8. Llevar registro del préstamo de documentos y contratos a las autoridades o entes de control que lo requieran.
9. Apoyar la elaboración de documentos, informes y reportes relacionados con los Planes y Programas de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
10. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos sobre los diferentes asuntos que se tramitan.
11. Apoyar la atención a usuarios en los tiempos que sea necesario.
12. Realizar las funciones de mensajería local cuando sea necesario.
13. Hacer el acompañamiento logístico en actividades que realice la empresa cuando sea requerido.
14. Apoyo a gestión humana en afiliaciones, formularios, trámites de afiliación, archivo.
15. Apoyo y coordinación del mantenimiento de equipo de cómputo, impresoras, materiales de oficina y suministros de la Gerencia.
16. Mantener reserva sobre la información confidencial que conozca en ejercicio de sus funciones.
17. Identificar y tramitar las necesidades de comunicación interna y externa a través de los diferentes medios de comunicación que sean establecidos por la gerencia.



18. Administrar los recursos de la Caja Menor de la empresa.
19. Apoyar la labor administrativa que realice la Gerencia, de acuerdo con sus indicaciones.
20. Apoyar a la Gerencia en la preparación logística de las Juntas Directivas y Asambleas Ordinarias.
21. Las demás propias de su cargo

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los asuntos logísticos son coordinados, programados y ejecutados de acuerdo con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos.
2. Los clientes tanto internos como externos son asistidos y orientados suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la Empresa.
3. Los documentos, datos, elementos y correspondencia que llegue o salga de la Empresa se tramitan y controlan internamente de acuerdo con los procesos establecidos para tal fin.
4. Las citas con el Gerente responden a la Gestión coordinada de acuerdo con la planificación de la agenda.
5. Las necesidades de comunicación interna y externa a través de los diferentes medios de comunicación, se identifican y tramitan de acuerdo con los requerimientos de la Gerencia.
6. La información confidencial de la Gerencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad.



7. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
8. La organización y la atención del área de información al usuario se identifican y tramitan de acuerdo con los requerimientos de la gerencia cuando se requiera.
9. La información al usuario se brinda de manera integral y centralizada.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en ofimática
2. Manejo y control de documentos y correspondencia.
3. Conocimientos de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.
4. Conocimiento del sistema y equipos de comunicación.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y 1 año de experiencia en cargos similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Denominación del Empleo | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Asistente Dirección Administrativa y Financiera |
| Código: 407 | Grado: 08 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Administrativa y Financiera | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Director Administrativo y Financiero | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, auxiliar el desarrollo de las actividades y tareas a cargo de la dirección administrativa.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:



1. Atender y orientar a los usuarios internos para suministrar la información general que requieran, de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
2. Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de los procesos internos relacionados con la buena marcha de los asuntos asignados y servicios que presta la dependencia, a fin de alcanzar los niveles de calidad esperados.
3. De conformidad con los sistemas de información existentes en el área, clasificar, actualizar, manejar y conservar los recursos propios del área, con miras a optimizar los recursos disponibles.
4. Proyectar, tramitar y controlar internamente la correspondencia, documentos, datos, elementos que lleguen o salgan de la dependencia, de acuerdo con los procesos establecidos para tal fin.
5. Administrar y mantener actualizada el archivo general de la Empresa, al igual que los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que le sean asignados.
6. Administrar y mantener actualizados los archivos de la dependencia, al igual que los registros e informes de carácter administrativo que le sean asignados.
7. Identificar las necesidades de comunicación interna y externa a través de los diferentes medios de comunicación que sean requeridos por la dependencia.
8. Elaborar la nómina mensual, teniendo en cuenta las novedades, liquidación de prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales y demás deducciones.
9. Brindar información a los demás empleados en relación con la liquidación de la nómina.



10. Proyectar la liquidación final de prestaciones sociales cuando así se requiera
11. Elaborar y diseñar informes, actas, cuadros, formatos, carteleras y/o publicaciones que se le encomiende conforme a las instrucciones que reciba de quien la debe expedir en la dependencia.
12. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
13. Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.
14. Apoyar la organización de los diferentes programas de formación y capacitación que se lleven a cabo dentro de la Empresa.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información general y específica de la dependencia es suministrada en forma eficiente y oportuna, de acuerdo con el cronograma de actividades y el portafolio de servicios de la dependencia.
2. Los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos y servicios que presta la dependencia son coordinados, supervisados y evaluados con criterios de lealtad, compromiso y honestidad con el fin de alcanzar los niveles de calidad propuestos por la entidad.



3. Los sistemas de información de menor nivel, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados, desarrollados y ejecutados con miras a optimizar los recursos disponibles.
4. La correspondencia, documentos, datos, informes o elementos son tramitados y desarrollados en concordancia con las políticas establecidas.
5. Los archivos especiales, la correspondencia, al igual que los registros e informes de carácter técnico administrativo o financiero están actualizados y organizados de acuerdo con los parámetros dados por el jefe de la dependencia.
6. Las herramientas de comunicación con que cuenta la Empresa, son optimizadas y utilizadas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
7. Los documentos de competencia de la oficina son acreditados de acuerdo con los requerimientos legales.
8. Los informes, actas, cuadros, formatos, carteleras y/o publicaciones que se le encomienden o los que deba expedir la dependencia, se elaboran y diseñan conforme a las instrucciones que reciba.
9. Los suministros de equipos, papelería y/o elementos de oficina son solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia y en forma ágil y oportuna.
10. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con los parámetros éticos de la entidad.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:



1. Conocimientos en ofimática
2. Manejo y control de documentos y correspondencia.
3. Conocimientos de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y 1 año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Denominación del Empleo | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Auxiliar Jurídico |
| Código: 407 | Grado: 18 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Administrativa y Financiera | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Director Administrativo y Financiero | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y asistir los procesos jurídicos y de contratación, el manejo de documentos e información, auxiliar el desarrollo de las actividades y tareas a cargo de la dirección administrativa.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recopilar los documentos requeridos para la defensa de los intereses de la Empresa
2. Llevar registro del préstamo de documentos y contratos a las autoridades que lo requieran.
3. Proyectar los informes de gestión de la dependencia y de auditorías para los entes de control.



4. Proyectar los documentos que se requieran para la defensa de los intereses de la entidad.
5. Prestar apoyo en la gestión de los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales de la Empresa.
6. Solicitar a los contratistas la documentación para la vinculación contractual con la Empresa verificando las fechas de los documentos y que estos no se encuentren incursos en inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa y demás Leyes concordantes.
7. Elaborar los estudios previos requeridos por el Gerente General.
8. Apoyar, elaborar y seguir todas las etapas de los proceso contractuales que adelante la Empresa.
9. Enviar la documentación necesaria relacionada con los procesos contractuales para revisión del asesor Jurídico.
10. Organizar la documentación allegada por los contratistas en carpetas y revisar la lista de chequeo, para posteriormente entregar las unidades nuevas al archivo documental.
11. Reportar la información contractual al portal Único de Contratación de la Contraloría de Cundinamarca.
12. Revisar los documentos que sirven de soporte a la elaboración de los contratos y proyectar minutas contractuales.
13. Apoyar a los profesionales en la elaboración de los proyectos de respuesta a las acciones instauradas en contra de la entidad.
14. Proyectar las repuestas a los requerimientos que realicen los entes de control.
15. Responder por el inventario y racionalización de bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.



16. Apoyar al superior inmediato, en todo lo referente a la actualización de normas y demás, en relación con el cumplimiento de objetivos de la Dependencia.
17. Rendir informes de gestión al superior inmediato.
18. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los actos administrativos y documentos en general, se digitan de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Verifica la información, según demanda y directrices del superior inmediato.
4. Los informes elaborados son presentados oportunamente y responden a las normas y requisitos establecidos.
5. Los procesos de contratación son desarrollados de acuerdo al Manual de Contratación de la Empresa y la normatividad vigente aplicable.
6. La atención a los usuarios internos (servidores de la entidad) y externos del área de contratación, se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad de la entidad.
7. Los procesos de archivo y sistematización de datos, son controlados y ajustados de acuerdo a los procedimientos del área y la necesidad de los mismos.



E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos de la Ley de contratación y reglamentarios.
2. Conocimientos en Normas aplicables a la prestación de servicios públicos.
3. Informática Básica.
4. Tipos de documentos
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Diploma de Bachiller. Experiencia de 1 año en cargos similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|--|
| Denominación del Empleo | | TECNICO ADMINISTRATIVO Técnico en Facturación |
| Código: 367 | Grado: 04 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Comercial | Nivel: Técnico |
| Superior Jerárquico | Director Comercial | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y asistir los procesos comerciales, desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de facturación en la Empresa, auxiliar el desarrollo de las actividades y tareas a cargo de la dirección comercial.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Atender y orientar a los usuarios internos y externos para suministrar la información general que requieran, de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
2. Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de los procesos, internos relacionados con la buena marcha de los asuntos



asignados y servicios que presta la dependencia, a fin de alcanzar los niveles de calidad esperados.

3. De conformidad con los sistemas de información existentes en el área, clasificar, actualizar, manejar y conservar los recursos propios del área, con miras a optimizar los recursos disponibles.
4. Proyectar, tramitar y controlar internamente la correspondencia, documentos, datos, elementos que lleguen o salgan de la dependencia, de acuerdo con los procesos establecidos para tal fin.
5. Administrar y mantener actualizados los archivos de la dependencia, al igual que los registros e informes de carácter comercial que le sean asignados.
6. Efectuar los procedimientos requeridos para la permanente actualización del Catastro de usuarios, relacionadas con las novedades de ingresos, usos, etc.
7. Generar mensualmente un informe del registro de suscriptores actualizado por usos y categorías, velando porque se incluyan en el oportunamente las matriculas legalizadas en el respectivo periodo.
8. Organizar el proceso de toma de lecturas que comprende: generación de listados, cuadros de control de tomas de Lecturas, control y validación de ellas, reportando al Director Comercial un informe de critica el cual incluirá aquellas inconsistentes que ameriten la revisión de las mismas.
9. Hacer seguimiento al comportamiento de consumos de los grandes consumidores.
10. Informar al Director Comercial las novedades reportadas por los fontaneros en los procesos de toma de lectura y que tienen que ver



con: cambio de uso, estado de medición, conexiones fraudulentas, demoliciones, etc.

11. Ingresar oportunamente al sistema las novedades que se presenten por cambio de uso, nombre, dirección, código o ruta, etc., una vez cuenten con la autorización del coordinador comercial.
12. Aplicar estricta y correctamente, dentro del proceso de facturación la estructura tarifaria vigente.
13. Revisar los recibos y organizarlos para su distribución separando aquellos que presentan anomalías o errores para su corrección.
14. Velar por la seguridad de la información comercial, haciendo las copias de seguridad de la información de facturación periódicamente.
15. Iniciar control de cartera a usuarios con periodos de atraso.
16. Controlar las actividades de suspensión de usuarios con conexiones fraudulentas.
17. Identificar las necesidades de comunicación interna y externa a través de los diferentes medios de comunicación que sean requeridos por la dependencia.
18. Elaborar y diseñar informes, actas, cuadros, formatos, carteleros y/o publicaciones que se le encomiende conforme a las instrucciones que reciba de quien la debe expedir en la dependencia.
19. Tramitar pedidos de suministro de equipos y elementos de oficina, necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
20. Colaborar en la elaboración de los informes y estadísticas de facturación y recaudos de acuerdo a los periodos de facturación.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. La información general y específica de la dependencia es suministrada en forma eficiente y oportuna, de acuerdo con el cronograma de actividades y el portafolio de servicios de la dependencia.
2. Los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos y servicios que presta la dependencia son coordinados, supervisados y evaluados con criterios de lealtad, compromiso y honestidad con el fin de alcanzar los niveles de calidad propuestos por la entidad.
3. Los sistemas de información de menor nivel, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados, desarrollados y ejecutados con miras a optimizar los recursos disponibles.
4. La correspondencia, documentos, datos, informa o elementos son tramitados y desarrollados en concordancia con las políticas establecidas.
5. Los archivos especiales, la correspondencia, al igual que los registros e informes de carácter técnico administrativo o financiero están actualizados y organizados de acuerdo con los parámetros dados por el jefe de la dependencia.
6. Las herramientas de comunicación con que cuenta la Empresa, son optimizadas y utilizadas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
7. Los documentos de competencia de la oficina son acreditados de acuerdo con los requerimientos legales.



8. Los informes, actas, cuadros, formatos, carteleras y/o publicaciones que se le encomienden o los que deba expedir la dependencia, se elaboran y diseñan conforme a las instrucciones que reciba.
9. Los suministros de equipos, papelería y/o elementos de oficina son solicitados de acuerdo a las necesidades de la dependencia y en forma ágil y oportuna.
10. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con los parámetros éticos de la entidad.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Reglamentación de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Régimen de las Empresas de servicios públicos oficiales.
3. Regulación Tarifaria.
4. Manejo del Software de Facturación.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de bachiller y curso en sistemas de mínimo 120 horas. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y conocimientos básicos de contabilidad.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|---|
| Denominación del Empleo | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Auxiliar PQR |
| Código: 407 | Grado: 18 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Comercial | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Director Comercial | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Recepcionar, atender y tramitar en coordinación con las demás áreas, las peticiones quejas y recursos de los usuarios, dentro de los términos establecidos por la norma y los procedimientos internos.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, radicar y coordinar el envío y entrega de correspondencia.
2. Atender y recibir las peticiones quejas y reclamos de los usuarios en la Empresa
3. Garantizar la organización, almacenamiento y conservación de los documentos.
4. Radicar los documentos que los usuarios presenten en la Empresa.
5. Brindar la información adecuada al usuario.



6. Generar las órdenes de trabajo, a partir de los reclamos, las peticiones o quejas dadas para los servicios de Acueducto, Alcantarillado o Aseo.
7. Mantener actualizado en el sistema todas las órdenes de trabajo con las observaciones suministradas por los Oficiales de Redes.
8. Realizar el envío de respuestas de oficios a los usuarios.
9. Archivar las órdenes de trabajo.
10. Atender las peticiones, quejas o reclamos de facturación.
11. Solicitar al área comercial el cambio de recibos según las observaciones.
12. Solución a otros servicios al público en lo referente (Venta de medidores, aportes a conexiones y otros).
13. Informar a su jefe inmediato o a quien corresponda sobre alguna novedad presentada.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recepción y distribución de la correspondencia para el normal funcionamiento y cumplimiento de trámites.
2. La atención al público debe ser personal, vía telefónica o por correo dando las explicaciones concernientes a lo solicitado con información clara, completa, oportuna y veraz.
3. El recibo de las solicitudes de P.Q.R. son recibidas y radicadas con su correspondiente orden.



4. El trámite para las órdenes de trabajo son realizadas de conformidad a la solicitud, necesidad y llegada de solicitud. La recepción y distribución de la correspondencia para el normal funcionamiento y cumplimiento de trámites
5. La retroalimentación al sistema se debe hacer diario.
6. El archivo a toda solicitud se debe hacer a diario.
7. Las solicitudes de los usuarios se deben atender para dar pronta solución a los problemas.
8. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento los implementos, y equipos de trabajo que se le confíen.
9. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con los asuntos de su competencia
10. Coordinar para que todos los reclamos presentados por los usuarios sean resueltos, acogiéndose a las normas establecidas por la Ley 142/94 y sus decretos Reglamentarios y demás normas concordantes.
11. Coordinar y atender los reclamos que formulen los suscriptores o clientes relacionados con la legalización de nuevas matrículas, consumos, lectura, instalación y cobro de medidores, expedición de nuevas facturas y cobro de materiales por concepto de acueducto y alcantarillado.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo y Control de Documentos y Correspondencia.



3. Conocimiento de Sistemas de Información de Correspondencia, custodia y manejo de documentos.
4. Conocimiento sobre organización institucional y manejo público.
5. Conocimiento sobre normatividad en materia de Servicios Públicos.
6. Conocimientos en atención y servicio al cliente.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Diploma de Bachiller y 10 meses de experiencia en cargos similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|-------------------------|---|
| Denominación del Empleo | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Auxiliar PQR |
| Código: 407 | Grado: 18 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | Anapoima – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Comercial | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Director Comercial | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Recepcionar, atender y tramitar en coordinación con las demás áreas, las peticiones quejas y recursos de los usuarios, dentro de los términos establecidos por la norma y los procedimientos internos.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir, radicar y coordinar el envío y entrega de correspondencia.
2. Atender y recibir las peticiones quejas y reclamos de los usuarios en la Empresa
3. Garantizar la organización, almacenamiento y conservación de los documentos.
4. Radicar los documentos que los usuarios presenten en la Empresa.



5. Brindar la información adecuada al usuario.
6. Generar las órdenes de trabajo, a partir de los reclamos, las peticiones o quejas dadas para los servicios de Acueducto, Alcantarillado o Aseo.
7. Mantener actualizado en el sistema todas las órdenes de trabajo con las observaciones suministradas por los Oficiales de Redes.
8. Realizar el envío de respuestas de oficios a los usuarios.
9. Archivar las órdenes de trabajo.
10. Atender las peticiones, quejas o reclamos de facturación.
11. Proyectar respuestas oportunas a los oficios radicados por los usuarios, dentro de los términos estipulados para dicho trámite
12. Enviar la proyección de los oficios a la oficina principal de la Empresa, para la revisión y visto bueno por parte de la dependencia que corresponde y posterior firma del Gerente General de la Empresa.
13. Refacturar los recibos según las observaciones.
14. Registrar las novedades: Cambio de Propietario, corrección de estratificación, nomenclatura, o de uso.
15. Solución a otros servicios al público en lo referente (Venta de medidores, aportes a conexiones y otros).
16. Informar a su jefe inmediato o a quien corresponda sobre alguna novedad presentada.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. La recepción y distribución de la correspondencia para el normal funcionamiento y cumplimiento de trámites.
2. La atención al público debe ser personal, vía telefónica o por correo dando las explicaciones concernientes a lo solicitado con información clara, completa, oportuna y veraz.
3. El recibo de las solicitudes de P.Q.R. son recibidas y radicadas con su correspondiente orden.
4. El trámite para las órdenes de trabajo son realizadas de conformidad a la solicitud, necesidad y llegada de solicitud. La recepción y distribución de la correspondencia para el normal funcionamiento y cumplimiento de trámites
5. La retroalimentación al sistema se debe hacer diario.
6. El archivo a toda solicitud se debe hacer a diario.
7. La refacturación se debe realizar de inmediato. Las novedades se deben actualizar oportunamente.
8. Las solicitudes de los usuarios se deben atender para dar pronta solución a los problemas.
9. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento los implementos, y equipos de trabajo que se le confíen.
10. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionadas con los asuntos de su competencia
11. Coordinar para que todos los reclamos presentados por los usuarios sean resueltos, acogiendo a las normas establecidas por la Ley 142/94 y sus decretos Reglamentarios y demás normas concordantes.



12. Coordinar y atender los reclamos que formulen los suscriptores o clientes relacionados con la legalización de nuevas matrículas, consumos, lectura, instalación y cobro de medidores, expedición de nuevas facturas y cobro de materiales por concepto de acueducto y alcantarillado.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo y Control de Documentos y Correspondencia.
3. Conocimiento de Sistemas de Información de Correspondencia, custodia y manejo de documentos.
4. Conocimiento sobre organización institucional y manejo público.
5. Conocimiento sobre normatividad en materia de Servicios Públicos.
6. Conocimientos en atención y servicio al cliente.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Diploma de Bachiller y 10 meses de experiencia en cargos similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|---|
| Denominación del Empleo | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Auxiliar SUI |
| Código: 407 | Grado: 18 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Comercial | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Director Comercial | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Recopilar, organizar y reportar la información de los tópicos administrativo, comercial, operativo y financiero en el Sistema Único de Información – SUI - de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en coordinación con las demás áreas de la Empresa.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recopilar en coordinación con todas las áreas de la Empresa la Información correspondiente a los tópicos administrativo, financiero, comercial y operativo.
2. Organizar, clasificar y depurar la información obtenida de cada una de las áreas.



3. Reportar oportunamente al Sistema Único de Información la totalidad de los formularios y cargues masivos de cada uno de los tópicos.
4. Solicitar oportunamente a cada uno de los responsables la información correspondiente a las áreas financiera, contable, administrativa, comercial y operativa para su correspondiente reporte.
5. Reportar los estudios de costos y tarifas en el aplicativo MOVET.
6. Presentar periódicamente a su Jefe inmediato los informes sobre el avance del reporte de información.
7. Atender oportunamente los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos relacionados con el cargue de información.
8. Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por la SSPD.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información requerida y reportada es suministrada en forma eficiente y oportuna de acuerdo con los plazos establecidos por el ente de vigilancia y control.
2. La correspondencia, documentos, datos, informes o elementos son tramitados y desarrollados en concordancia con las políticas establecidas.
3. Los archivos especiales, la correspondencia, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo, comercial, financiero y operativo están actualizados y organizados con los parámetros dados por los jefes de cada dependencia.



4. Las herramientas de comunicación con que cuenta la Empresa son optimizadas y utilizadas de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Los documentos de competencia de la oficina son acreditados de acuerdo con los requerimientos legales.
6. La información reportada debe ser veraz y responder a los requerimientos del ente de vigilancia y control

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Normatividad relacionada con servicios públicos Domiciliarios
2. Conocimientos en sistemas
3. Resoluciones y actos administrativos expedidos por la Superintendencia de servicios públicos sobre cargue de información al SUI.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de bachiller y experiencia de seis meses en cargos similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Aforador |
| Código: 487 | Grado: 11 | Número de Cargos: 3 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Comercial | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Director Comercial | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Realizar la lectura de medidores de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Empresa, hacer la entrega de facturas a los usuarios y atender casos de PQR que sean asignados.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Atender oportunamente los servicios solicitados, conforme con las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
2. Operar y responder por el buen uso de las herramientas y elementos anexos que le sean asignados e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.



3. Efectuar labores de toma de lecturas de los usuarios de acueducto de la Empresa y reportarlas correcta y oportunamente a la Dirección Comercial.
4. Colaborar con el proceso de actualización de las rutas de aforo.
5. Atender las solicitudes de PQR que le sean asignadas.
6. Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realizar oportunamente la lectura de medidores de acuerdo con las rutas establecidas.
2. Atender de manera oportuna las PQR asignadas.

E. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de Bachiller y un año de experiencia en labores similares



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Aforador |
| Código: 487 | Grado: 11 | Número de Cargos: 2 |
| Ubicación | Anapoima – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Comercial | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Director Comercial | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Realizar la lectura de medidores de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Empresa, hacer la entrega de facturas a los usuarios y atender casos de PQR que sean asignados.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Atender oportunamente los servicios solicitados, conforme con las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
2. Operar y responder por el buen uso de las herramientas y elementos anexos que le sean asignados e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.



3. Efectuar labores de toma de lecturas de los usuarios de acueducto de la Empresa y reportarlas correcta y oportunamente a la Dirección Comercial.
4. Colaborar con el proceso de actualización de las rutas de aforo.
5. Atender las solicitudes de PQR que le sean asignadas.
6. Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realizar oportunamente la lectura de medidores de acuerdo con las rutas establecidas.
2. Atender de manera oportuna las PQR asignadas.

E. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de Bachiller y un año de experiencia en labores similares



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Denominación del Empleo | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Auxiliar Financiero |
| Código: 407 | Grado: 18 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Administrativa y Financiera | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Tesorero General | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y asistir los procesos financieros, el manejo de documentos e información, auxiliar el desarrollo de las actividades y tareas a cargo de la Tesorería.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Transcribir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los certificados de registro presupuestal (CRP)
2. Elaborar, recibir y archivar la correspondencia interna y externa.



3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que correspondan al área de Tesorería
4. Manejar y velar por el cuidado de la información presupuestal de la Empresa
5. Llevar actualizado el registro en la planilla de control los CDP y CRP que expida el Tesorero, consolidando la información en cada vigencia.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo que le asigne y responder por la documentación que sea confiada para el efecto.
7. Foliar, organizar y tramitar los documentos que se produzca en la dependencia.
8. Colaborar en la elaboración de informes para los Entes de Control de competencia del Área.
9. Llevar el registro de los documentos, oficios y demás actos que emita la Dependencia, entregar a sus destinatarios, correspondencia, certificaciones, actos administrativos, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Presentar informes al superior inmediato sobre los asuntos encomendados y el cumplimiento de sus funciones.
11. Prestar el apoyo requerido por el superior inmediato según las necesidades del servicio.
12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Dependencia y que por su razón de su trabajo conozca.
13. Propiciar la ejecución de los procesos misionales de la Dependencia.
14. Responder por el inventario, racionalización y buen uso de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.



15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los movimientos presupuestales se verifican, clasifican y contabilizan a través de la herramienta tecnológica de información y computación.
2. Los certificados de disponibilidad y registros presupuestales son entregados conforme a la programación del PAC.
3. La distribución de los documentos relacionados con el área presupuestal, es ejecutada conforme a los requerimientos establecidos.
4. El archivo de la dependencia es llevado de acuerdo con los requisitos de carácter técnico, administrativo o financiero.
5. Los registros presupuestales de cada derogación y/o modificación contienen la información requerida por normas vigentes.
6. Los usuarios internos y externos están bien orientados y se les suministra la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Conocimientos básicos en contabilidad y presupuesto.
2. Conocimientos en normas contables y financieras
3. Manejo de nómina y prestaciones sociales

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

EMPRESA REGIONAL
AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.



Diploma de Bachiller, curso de contabilidad y/o sistemas y 6 meses de experiencia en labores similares a las del cargo.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Denominación del Empleo | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO Auxiliar de Almacén |
| Código: 407 | Grado: 07 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Administrativa y Financiera | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Director Administrativo y Financiero | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y asistir los procesos de adquisición y almacenamiento de equipos materiales e insumos y otros elementos, auxiliar el desarrollo de las actividades y tareas, a cargo de la dirección financiera.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Elaborar y ejecutar, en coordinación con los jefes de dependencias, los planes y programas de adquisición de materiales y de equipos de oficina que requiere la Empresa Regional Aguas del Tequendama para su normal funcionamiento y cumplimiento de sus programas.



2. Elaborar y alimentar el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa a fin de llevar el registro y control de las propiedades del Empresa de acuerdo con los estándares vigentes de calidad.
3. Cumplir y verificar el cumplimiento de los reglamentos, métodos procedimientos administrativos y fiscales sobre adquisición, manejo y control de inventarios y bienes de la Empresa vigentes.
4. Identificar las necesidades de materiales, insumos, equipos y elementos necesarios para la operación de la Empresa, a fin de tramitar los pedidos correspondientes.
5. Verificar las cantidades y calidad de los elementos que ingresan al almacén conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones de entrega de los elementos.
6. Alimentar el kardex de almacén registrando las entradas y salidas de elementos de forma oportuna.
7. Expedir y registrar las órdenes de ingreso y salida del almacén y de baja de elementos, generando un informe real del estado de almacén.
8. Clasificar, codificar y registrar los elementos y devolutivos a cargo de las dependencias o empleados de la Empresa.
9. Diseñar, elaborar y presentar la información y los informes que le solicite su superior inmediato y las autoridades de control administrativo y fiscal, conforme a las Funciones establecidas.
10. Solicitar las cotizaciones de los requerimientos de recursos físicos necesarios para la operación de la Empresa.
11. Hacer entrega de acuerdo con los procedimientos, de los elementos, materiales, insumos, etc, a las dependencias que lo



soliciten, utilizando para esto los vehículos o medios, de que dispone la empresa.

12. Salvaguardar el buen estado de las instalaciones del almacén y elementos dando a conocer oportunamente la pérdida de los mismos.
13. Responder por el buen estado de los elementos y existencias a cargo del almacén, de acuerdo con los parámetros fijados para tal fin.
14. Supervisar y controlar el suministro de combustibles, lubricantes, mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y equipos motorizados de la empresa.
15. Supervisar y controlar el suministro y adquisición de peajes para el equipo automotor de la empresa.
16. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de adquisición de insumos, materiales y de equipos de oficina son elaborados y ejecutados en coordinación con los jefes de dependencias, de acuerdo con lo que se requiere en la Empresa Regional Aguas del Tequendama para el normal funcionamiento y cumplimiento de sus programas.
2. El inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa se encuentra organizado y actualizado de acuerdo con los estándares vigentes de calidad y los parámetros establecidos por la entidad.



3. La información general y específica de la dependencia es suministrada en forma eficiente y oportuna, de acuerdo con el cronograma de actividades y el portafolio de servicios de la dependencia.
4. Las solicitudes de materiales e insumos realizadas por las diferentes dependencias son atendidas de manera oportuna y eficaz.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Conocimientos y experticia en informática, sistemas integrados (módulos de inventarios), manejo de Kardex.
2. Conocimientos normatividad en manejo de Almacén.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de bachiller y 1 año de experiencia relacionada en cargos similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|---|
| Denominación del Empleo | | TECNICO OPERATIVO Auxiliar de Ingeniería |
| Código: 314 | Grado: 05 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Técnico |
| Superior Jerárquico | Director Operativo | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Apoyar y asistir las actividades relacionadas con los estudios técnicos para las disponibilidades y viabilidades de conexión a nuevos servicios de acueducto y alcantarillado y brindar apoyo técnico en los procesos de construcción de infraestructura y obras que realice la Empresa para el mantenimiento, optimización y/o expansión de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Revisar las solicitudes de viabilidad para los servicios de acueducto y alcantarillado para proyectos de vivienda ante la Empresa.



2. Realizar visita técnica y verificar en campo la información suministrada a través de los documentos presentados por la persona solicitante.
3. Elaborar informes de revisión de solicitudes, teniendo en cuenta la normatividad técnica y demás reglamentación que aplique para la entidad.
4. Apoyar técnicamente los estudios de disponibilidad y viabilidad de nuevos servicios de acueducto y alcantarillado. Realizar visita técnica al predio para el cual se realiza la solicitud de viabilidad. Verificación de todos los documentos que componen la solicitud de viabilidad.
5. Apoyar técnicamente el seguimiento en la ejecución del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos-PSMV.
6. Prestar apoyo en la elaboración de presupuestos para nuevas obras relacionadas con acueducto y alcantarillado.
7. Apoyar el mejoramiento de los sistemas actuales de abastecimiento y tratamiento de agua.
8. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para las actividades asignadas.
9. Apoyar y hacer seguimiento a los procesos de construcción de infraestructura y obras que realice la Empresa para el mantenimiento, optimización y/o expansión de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.



D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza correctamente la asignación de viabilidades de puntos nuevos de acueducto y alcantarillado, atendiendo las disponibilidades legales.
2. Hace correcto seguimiento para la adecuada ejecución de las obras adelantadas por la Empresa.
3. Atiende oportunamente las solicitudes y requerimientos realizados por el jefe inmediato y el Gerente.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Conocimientos en fontanería y operación de sistemas de acueducto y alcantarillado.
2. Conocimientos en desarrollo de obras civiles.
3. Conocimientos en Norma Técnica RAS 2000

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Tecnólogo en áreas afines a cualquier rama de la ingeniería, o terminación y aprobación del pensum académico en formación profesional en áreas de Ingenierías y experiencia de un año en labores similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|--|
| Denominación del Empleo | | TÉCNICO OPERATIVO Coordinador de Aseo |
| Código: 314 | Grado: 06 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa - Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Técnico |
| Superior Jerárquico | Director Operativo | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos en la implementación de metodologías, estándares e infraestructura que garanticen el correcto y oportuno funcionamiento del servicio de Aseo, según el área de prestación. Asistir, coordinar y apoyar los procesos administrativos sistematizados o no en el diseño, ejecución y supervisión de actividades que implican la aplicación de conocimientos que permitan obtener resultados concretos.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS



1. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
2. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos o tecnológicos vigentes.
3. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
4. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden.
5. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica y administrativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información técnica propia de su especialidad o área de desempeño que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
8. Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilización, gestión, ejecución de programas y proyectos de la dependencia.
9. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.



10. Presentar informes de la gestión realizada, conforme a los requerimientos del superior.
11. Proyectar el plan de acción anual para la dependencia, acorde con el Plan de Operativo Anual de la Empresa.

FUNCIONES OPERATIVAS

1. Dirigir y prestar asesoría en las actividades adelantadas por los jefes de dependencia en la elaboración y cumplimiento de los planes de acción tendientes a la optimización de la prestación del servicio.
2. Dirigir y coordinar los Contratos de Servicios Especiales que preste la Empresa a las diferentes entidades, relacionados con la prestación de los servicios de aseo.
3. Asesorar a la Gerencia en la adecuada aplicación de normas y procedimientos en los asuntos referidos al ámbito de su competencia.
4. Administrar la maquinaria y equipos a su cargo en ejecución de las actividades encomendadas y supervisar el uso correcto de los mismos.
5. Presentar a la Gerencia informe mensual de las actividades a su cargo.
6. Controlar las actividades que permitan la correcta y buena utilización de los equipos, herramientas y elementos manuales, mecánicos o electrónicos para evitar pérdidas hurto o deterioro de los mismos.
7. Informar la Dirección administrativa y financiera de la Empresa las novedades para la correcta inclusión en la nómina: dominicales, festivos, horas extras, retardos, ausencias, incapacidades y permisos del personal de aseo.



8. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos que la Empresa suscriba, para el cumplimiento del objeto de los mismos.
9. Desarrollar, implementar y aplicar mecanismos que conduzcan al mejoramiento de la prestación de los servicios que presta la Empresa.
10. Actualizar en coordinación con la Dirección Comercial de la Empresa los censos de usuarios del Servicio de Aseo.
11. Dar trámite a todas las quejas y reclamos presentados por los usuarios en lo referente a la prestación del servicio de aseo.
12. Programar y controlar las actividades diarias del personal operativo en área de aseo.
13. Apoyar a la Dirección Comercial en lo referente a la aplicación del sistema tarifario, facturación y demás actividades que lo requieran en el área de aseo.
14. Hacer el reporte mensual de información técnica correspondiente al área de aseo.
15. Coordinar con la Gerencia el suministro de materiales que se requieran para la correcta operación del sistema.
16. Llevar un registro diario de las actividades programadas y ejecutadas por el personal operativo a su cargo.
17. Cumplir y hacer cumplir el horario establecido para el personal operativo a su cargo e informar las novedades que se presenten a la Dirección Administrativa.
18. Vigilar, controlar y responder por la seguridad de inmuebles, equipos, muebles, herramientas, insumos y demás elementos de propiedad de la Empresa que encuentren a cargo del personal operativo a su cargo.



19. Y las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información general y específica de la dependencia es suministrada en forma eficiente y oportuna, de acuerdo con el cronograma de actividades y el portafolio de servicios de la dependencia.
2. Los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos y servicios que presta la dependencia son coordinados, supervisados y evaluados con criterios de lealtad, compromiso y honestidad con el fin de alcanzar los niveles de calidad propuestos por la entidad.
3. Los procesos desarrollados en la dependencia cumplen con los planes, programas, formulados para la óptima prestación del servicio.
4. Los informes, actas, cuadros, formatos, carteleras y/o publicaciones que se le encomienden o los que deba expedir la dependencia, se elaboran y diseñan conforme a las instrucciones que reciba.
5. Los documentos de competencia de la oficina son acreditados de acuerdo con los requerimientos legales.
6. Los equipos, herramientas y material de trabajo a su cargo son manejados de manera responsable.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:



1. Normatividad en servicios públicos, específicamente en la prestación del servicio de aseo.
2. Conocimientos en manejo de personal.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Técnico en áreas administrativas, ambientales, de servicios públicos y afines, experiencia de un año en labores relacionadas.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Denominación del Empleo | | CONDUCTOR MECÁNICO |
| Código: 482 | Grado: 09 | Número de Cargos: 3 |
| Ubicación | La Mesa- Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Aseo | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Conducir el vehículo que le sea asignado velando por su conservación, seguridad y mantenimiento, observando un óptimo grado de responsabilidad en el desempeño de los servicios

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Recibir con un inventario el vehículo asignado para la recolección y transporte de los residuos sólidos.
2. Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo a las rutas y los horarios establecidos por el Jefe inmediato.
3. Conducir el vehículo recolector de la manera más adecuada, evitando el llenado excesivo de los desechos en el volco, de manera que pueda esparcirse por la ruta.



4. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido, los cuales deberán ser reportados semanalmente a la Gerencia.
5. Llevar los registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para un mejor servicio del vehículo.
6. Velar por el estado interno y externo del vehículo, confiado a su cuidado manteniéndolo en buen estado de aseo, a fin de evitar malos olores y deterioro del equipo.
7. Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con las fechas establecidas e informar a la Gerencia cuando se requieran reparaciones.
8. Supervisar que sean de buena calidad los repuestos pedidos y que tengan su respectiva utilización.
9. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con el Jefe inmediato.
10. Informar oportunamente los daños y accidente que sufra el vehículo.
11. Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios.
12. Por ningún motivo el vehículo entregado a su cuidado puede ser conducido por persona distinta a menos que medie orden por escrito del Gerente.
13. El vehículo entregado no puede ser destinado a actividades distintas de las fijadas por la Gerencia. Si se trata de cambio de actividad dentro de las funciones y servicios que presta la Empresa se solicitará orden por escrito.



14. En el proceso de recolección de las basuras se observarán las rutas y el orden predeterminado, prestando el servicio sin excepción a menos que por escrito y según listado se determine en qué domicilios y oficinas no se presta el servicio por renuncia permanente al pago del mismo.
15. En los lugares en que por dificultades de acceso no se pueda llegar hasta los domicilios el conductor pitará razonablemente y esperará a que los usuarios se acerquen con los residuos sólidos.
16. El conductor tendrá el cuidado necesario en el momento del descargue de la basura en el destino final a fin de que ésta sea depositada de manera adecuada.
17. Evitar generar contaminación auditiva, ambiental y visual.
18. Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y obreros recolectores a fin de evitar que los recipientes de basura de los usuarios sean trasladados demasiado lejos de su domicilio. Por ninguna razón los recipientes reutilizables de los usuarios serán tirados al suelo con violencia causándoles deterioro.
19. Responder mientras se encuentre prestando el servicio por la integridad del vehículo a su cargo.
20. Cumplir en forma estricta las normas sobre seguridad y prevención de accidentes de tránsito.
21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. El servicio de transporte de residuos sólidos se realiza conforme a los lineamientos definidos por la Gerencia, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Potable -CRA-.
2. El servicio de transporte de residuos sólidos cumple con las normas de tránsito y ambientales sobre la materia.
3. Contar con licencia de conducción según categoría del vehículo.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Conocimientos y habilidades sobre la conducción de carro de recolección de basuras.
2. Reglamentación de normas de tránsito de vehículos pesados.

F. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Diploma de bachiller y Diez (10) meses de experiencia laboral



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|---|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Operario de barrido |
| Código: 487 | Grado: 15 | Número de Cargos: 4 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Aseo | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Realizar el aseo de las vías y lugares públicos definidos por la Gerencia, para dejar estas áreas libres de residuos tales como papeles, hojas y arenilla acumulada en los bordes de los andenes y separadores.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar el barrido y aseo en las vías y lugares públicos, según las rutas y frecuencias establecidas por la Empresa.
2. Recoger los residuos sólidos barridos, en las bolsas entregadas para este fin y ponerlas al interior del medio de transporte utilizado.



3. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
4. Recoger los residuos que la ciudadanía deposita en los recipientes que están colocados en algunos lugares del área de cobertura para el aseo público.
5. Cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos por la coordinación operativa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por la Empresa.
6. Participar en los programas adelantados por la Empresa sobre divulgación y promoción ciudadana en torno a la clasificación de los residuos en cada vivienda, el aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio.
7. Efectuar la recolección, el retiro y disposición de los animales muertos de acuerdo con los medios y normas vigentes.
8. Atención de la emergencia ocasionada por terremotos, accidentes como incendios, entre otros, que implican diseño de rutas especiales de recolección, transporte de escombros y basura en horarios mucho más intensivos y una disposición total de tiempo por parte del trabajador.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El proceso de barrido de calles y áreas públicas se realiza conforme a los lineamientos definidos por la Gerencia, las rutas y horarios establecidos y desempeña su trabajo con calidad y eficiencia.

E. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

EMPRESA REGIONAL
AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.



Terminación y aprobación de educación básica primaria, Doce (12) meses de experiencia laboral.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|---|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Operario Recolector |
| Código: 487 | Grado: 16 | Número de Cargos: 5 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Aseo | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Asegurar la continuidad en la recolección de residuos sólidos domiciliarios en el área de prestación de la Empresa.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Informar al Jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.
2. No aceptar y no participar en labores distintas a las de recolección de residuos sólidos sin previa autorización del Jefe inmediato e informar lo más pronto posible de la situación presentada.



3. Realizar la recolección de los residuos sólidos presentados por los usuarios, de acuerdo a las rutas y horarios establecidos por la Empresa.
4. En coordinación con el conductor, tomar las medidas necesarias para que antes de iniciar el transporte de los residuos a la disposición final, se verifique el adecuado estado para evitar que estos se caigan.
5. Tomar las medidas necesarias para que en el proceso de descargue de la basura del vehículo al sitio de disposición final no queden residuos en la superficie que alteren el aseo ya realizado.
6. Recoger los residuos que la ciudadanía deposita en los recipientes que están colocados en algunos lugares del área de cobertura para el aseo público y disponerlos en el carro compactador.
7. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El proceso de recolección de residuos sólidos se realiza conforme a los lineamientos definidos por la Gerencia, las rutas y horarios establecidos y desempeña su trabajo con calidad y eficiencia.

E. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

EMPRESA REGIONAL
AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.



Terminación y aprobación de educación básica primaria, Doce (12) meses de experiencia laboral.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|--|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Operario de Poda, Césped y Prado |
| Código: 487 | Grado: 17 | Número de Cargos: 3 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Aseo. | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Realizar la rocería poda y limpieza de lugares públicos definidos por la Empresa, para dejar estas áreas libres de residuos.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar la rocería, poda y limpieza en las vías y lugares públicos, según las rutas y frecuencias establecidas por la Empresa.
2. Recoger los residuos producto de su labor y disponerlos en el lugar establecido por la Empresa o ponerlas al interior del medio de transporte utilizado.
3. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones.



4. Cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos por la coordinación operativa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por la Empresa.
5. Participar en los programas adelantados por la Empresa sobre divulgación y promoción ciudadana en torno a la clasificación de los residuos en cada vivienda, el aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio.
6. Atención de la emergencia ocasionada por terremotos, accidentes como incendios, entre otros, que implican diseño de rutas especiales de recolección, transporte de escombros y basura en horarios mucho más intensivos y una disposición total de tiempo por parte del trabajador.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El proceso de poda de césped y prados se realiza conforme a los lineamientos definidos por la Gerencia, los sitios y horarios establecidos y desempeña su trabajo con calidad y eficiencia.

E. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Terminación y aprobación de educación básica primaria, Doce (12) meses de experiencia laboral.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|--|
| Denominación del Empleo | | TÉCNICO OPERATIVO Coordinador de Acueducto y Alcantarillado |
| Código: 314 | Grado: 05 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Técnico |
| Superior Jerárquico | Director Operativo | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos en la implementación de metodologías, estándares e infraestructura que garanticen el correcto y oportuno funcionamiento de los servicios de Acueducto y Alcantarillado en el municipio, de acuerdo al área de prestación, apoyar los procesos administrativos sistematizados o no en el diseño, ejecución y supervisión de actividades que implican la aplicación de conocimientos que permitan obtener resultados concretos.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:



FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
2. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos o tecnológicos vigentes.
3. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
4. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden.
5. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica y administrativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información técnica propia de su especialidad o área de desempeño que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
8. Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilidad, gestión, ejecución de programas y proyectos de la dependencia.
9. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.



10. Presentar informes de la gestión realizada, conforme a los requerimientos del superior.
11. Proyectar el plan de acción anual para la dependencia, acorde con el Plan Operativo Anual de la Empresa.

FUNCIONES OPERATIVAS

1. Dirigir y prestar asesoría en las actividades adelantadas por los jefes de dependencia en la elaboración y cumplimiento de los planes de acción tendientes a la optimización de la prestación del servicio.
2. Dirigir y coordinar los Contratos de Servicios Especiales que preste la Empresa a las diferentes entidades, relacionados con la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.
3. Asesorar a la Gerencia en la adecuada aplicación de normas y procedimientos en los asuntos referidos al ámbito de su competencia.
4. Administrar la maquinaria y equipos a su cargo en ejecución de las actividades encomendadas y supervisar el uso correcto de los mismos.
5. Presentar al Director Operativo informe mensual de las actividades a su cargo.
6. Controlar las actividades que permitan la correcta y buena utilización de los equipos, herramientas y elementos manuales, mecánicos o electrónicos para evitar pérdidas hurto o deterioro de los mismos.
7. Informar a la Dirección administrativa y operativa de la Empresa las novedades para la correcta inclusión en la nómina: dominicales, festivos, horas extras, retardos, ausencias, incapacidades y permisos del personal de acueducto y alcantarillado.
8. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos que la Empresa suscriba, para el cumplimiento del objeto de los mismos.



9. Desarrollo, implementación y aplicación de mecanismos que conduzcan al mejoramiento de la prestación de los servicios que presta la Empresa.
10. Adelantar en coordinación con el Director Operativo, el proceso de estudio, elaboración y puesta en marcha del Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado.
11. Actualizar en coordinación con la Dirección Comercial de la Empresa los censos de usuarios del Servicio de Acueducto y Alcantarillado.
12. Dar trámite a todas las quejas y reclamos presentados por los usuarios en lo referente a la prestación del servicio de Acueducto y Alcantarillado.
13. Programación y control de las actividades diarias del personal operativo en área de Acueducto y Alcantarillado.
14. Apoyar a la Dirección Comercial en lo referente a la aplicación del sistema tarifario, facturación y demás actividades que lo requieran en el área de Acueducto y Alcantarillado.
15. Hacer el reporte mensual de información técnica correspondiente al área de Acueducto y Alcantarillado.
16. Coordinar con el Director Operativo el suministro de materiales que se requieran para la correcta operación del sistema.
17. Llevar un registro diario de las actividades programadas y ejecutadas por el personal operativo a su cargo.
18. Cumplir y hacer cumplir el horario establecido para el personal operativo a su cargo e informar las novedades que se presenten a la Dirección Administrativa.



19. Vigilar, controlar y responder por la seguridad de inmuebles, equipos, muebles, herramientas, insumos y demás elementos de propiedad de la Empresa que encuentren a cargo del personal operativo a su cargo.
20. Y las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información general y específica de la dependencia es suministrada en forma eficiente y oportuna, de acuerdo con el cronograma de actividades y el portafolio de servicios de la dependencia.
2. Los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos y servicios que presta la dependencia son coordinados, supervisados y evaluados con criterios de lealtad, compromiso y honestidad con el fin de alcanzar los niveles de calidad propuestos por la entidad.
3. Los procesos desarrollados en la dependencia cumplen con los planes, programas, formulados para la óptima prestación del servicio.
4. Los informes, actas, cuadros, formatos, carteleras y/o publicaciones que se le encomienden o los que deba expedir la dependencia, se elaboran y diseñan conforme a las instrucciones que reciba.
5. Los documentos de competencia de la oficina son acreditados de acuerdo con los requerimientos legales.



6. Los equipos, herramientas y material de trabajo a su cargo son manejados de manera responsable.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Normatividad de servicios públicos
2. Conocimientos básicos en fontanería, manejo de plantas de tratamiento de agua potable y residual.
3. Manejo de personal.
4. Reglamento Técnico RAS 2000

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, Ingeniería sanitaria, ambientales o afines y un año de experiencia en cargos relacionados.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|-------------------------|--|
| Denominación del Empleo | | TECNICO OPERATIVO Coordinador de Acueducto y Alcantarillado |
| Código: 314 | Grado: 05 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | Anapoima – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Técnico |
| Superior Jerárquico | Director Operativo | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos en la implementación de metodologías, estándares e infraestructura que garanticen el correcto y oportuno funcionamiento de los servicios de Acueducto y Alcantarillado en el municipio, de acuerdo al área de prestación, apoyar los procesos administrativos sistematizados o no en el diseño, ejecución y supervisión de actividades que implican la aplicación de conocimientos que permitan obtener resultados concretos.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:



FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
2. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos o tecnológicos vigentes.
3. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
4. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden.
5. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica y administrativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información técnica propia de su especialidad o área de desempeño que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores.
8. Generar estudios, análisis y proyecciones para la identificación, viabilidad, gestión, ejecución de programas y proyectos de la dependencia.



9. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.
10. Presentar informes de la gestión realizada, conforme a los requerimientos del superior.
11. Proyectar el plan de acción anual para la dependencia, acorde con el Plan Operativo Anual de la Empresa.

FUNCIONES OPERATIVAS

1. Dirigir y prestar asesoría en las actividades adelantadas por los jefes de dependencia en la elaboración y cumplimiento de los planes de acción tendientes a la optimización de la prestación del servicio.
2. Dirigir y coordinar los Contratos de Servicios Especiales que preste la Empresa a las diferentes entidades, relacionados con la prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado.
3. Asesorar a la Gerencia en la adecuada aplicación de normas y procedimientos en los asuntos referidos al ámbito de su competencia.
4. Administrar la maquinaria y equipos a su cargo en ejecución de las actividades encomendadas y supervisar el uso correcto de los mismos.
5. Presentar al Director Operativo informe mensual de las actividades a su cargo.
6. Controlar las actividades que permitan la correcta y buena utilización de los equipos, herramientas y elementos manuales, mecánicos o electrónicos para evitar pérdidas hurto o deterioro de los mismos.
7. Informar a la Dirección administrativa y operativa de la Empresa las novedades para la correcta inclusión en la nómina: dominicales, festivos, horas extras, retardos, ausencias, incapacidades y permisos del personal de acueducto y alcantarillado.



8. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos que la Empresa suscriba, para el cumplimiento del objeto de los mismos.
9. Desarrollo, implementación y aplicación de mecanismos que conduzcan al mejoramiento de la prestación de los servicios que presta la Empresa.
10. Adelantar en coordinación con el Director Operativo, el proceso de estudio, elaboración y puesta en marcha del Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado.
11. Actualizar en coordinación con la Dirección Comercial de la Empresa los censos de usuarios del Servicio de Acueducto y Alcantarillado.
12. Dar trámite a todas las quejas y reclamos presentados por los usuarios en lo referente a la prestación del servicio de Acueducto y Alcantarillado.
13. Programación y control de las actividades diarias del personal operativo en área de Acueducto y Alcantarillado.
14. Apoyar a la Dirección Comercial en lo referente a la aplicación del sistema tarifario, facturación y demás actividades que lo requieran en el área de Acueducto y Alcantarillado.
15. Hacer el reporte mensual de información técnica correspondiente al área de Acueducto y Alcantarillado.
16. Coordinar con el Director Operativo el suministro de materiales que se requieran para la correcta operación del sistema.
17. Llevar un registro diario de las actividades programadas y ejecutadas por el personal operativo a su cargo.



18. Cumplir y hacer cumplir el horario establecido para el personal operativo a su cargo e informar las novedades que se presenten a la Dirección Administrativa.
19. Vigilar, controlar y responder por la seguridad de inmuebles, equipos, muebles, herramientas, insumos y demás elementos de propiedad de la Empresa que encuentren a cargo del personal operativo a su cargo.
20. Y las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información general y específica de la dependencia es suministrada en forma eficiente y oportuna, de acuerdo con el cronograma de actividades y el portafolio de servicios de la dependencia.
2. Los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos y servicios que presta la dependencia son coordinados, supervisados y evaluados con criterios de lealtad, compromiso y honestidad con el fin de alcanzar los niveles de calidad propuestos por la entidad.
3. Los procesos desarrollados en la dependencia cumplen con los planes, programas, formulados para la óptima prestación del servicio.
4. Los informes, actas, cuadros, formatos, carteleras y/o publicaciones que se le encomienden o los que deba expedir la dependencia, se elaboran y diseñan conforme a las instrucciones que reciba.



5. Los documentos de competencia de la oficina son acreditados de acuerdo con los requerimientos legales.
6. Los equipos, herramientas y material de trabajo a su cargo son manejados de manera responsable.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Normatividad de servicios públicos
2. Conocimientos básicos en fontanería, manejo de plantas de tratamiento de agua potable y residual.
3. Manejo de personal.
4. Reglamento Técnico RAS 2000

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, Ingeniería ambientales sanitaria o afines y un año de experiencia en cargos relacionados.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|------------------------|---|
| Denominación del Empleo | | TECNICO OPERATIVO Técnico en calidad de agua |
| Código: 314 | Grado: 08 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Técnico |
| Superior Jerárquico | Director Operativo | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Realizar la toma de muestras, hacer el seguimiento y control de los monitoreos de los muestreos adelantados por los operadores de planta, así como la coordinación con los entes de vigilancia, propendiendo por óptima calidad de agua suministrada a los usuarios.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Responder por el buen estado y conservación de los equipos, herramientas y materiales asignados para el desarrollo de sus labores.



2. Tomar muestras de agua para el análisis de la calidad físico química y bacteriológica de la misma con el fin de controlar la calidad de agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la tratada, haciendo el seguimiento correspondiente a los niveles según la norma técnica.
3. Registrar la información de manera ordenada con el fin de que sea de fácil verificación.
4. Presentar los informes que requieran los organismos de vigilancia y control, así como de las partes interesadas dentro de la Empresa.
5. Sugerir acciones preventivas y correctivas de acuerdo con los resultados obtenidos, para suministrar a los usuarios agua de óptima calidad, que cumpla con los estándares establecidos por la norma.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asegurar la óptima calidad del agua que se suministra a los usuarios de la Empresa.
2. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos relacionados con el suministro de agua apta para el consumo humano.
3. Presentar los informes y resultados de los análisis oportunamente.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Conocimientos en análisis de calidad de agua
2. Técnicas y manejo de instrumentos de laboratorio
3. Normatividad en Calidad de Agua.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

EMPRESA REGIONAL
AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.



Técnico o tecnólogo en áreas ambientales, sanitarias y afines y experiencia de un año en labores similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Operario PTAP |
| Código: 487 | Grado: 010 | Número de Cargos: 4 |
| Ubicación | La Mesa - Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Acueducto y Alcantarillado | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Efectuar la correcta operación de las plantas de tratamiento y las distintas pruebas y análisis, con el propósito de garantizar la potabilidad del agua suministrada en el sistema de acueducto.

Le compete ejecutar los procesos de captación y conducción del agua cruda, tratamiento, producción, almacenamiento, bombeo y distribución del agua potable, controlar los niveles de los tanques de almacenamiento, operar los sistemas de bombeo de acuerdo con la programación definida por la Empresa y colaborar en las actividades de mantenimiento, reparación y adecuación general del sistema de acueducto.



C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
2. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos del acueducto y por los bienes bajo su custodia.
3. Hacer el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, tanque de almacenamiento, desarenador, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique.
4. Hacer vigilancia diaria del cloro residual y pH en el tanque de almacenamiento y la red de distribución del acueducto con las normas técnicas.
5. Informar al jefe inmediato, cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
6. Registrar diariamente la información sobre las actividades en el libro de registro (Bitácora) de actividades.
7. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
8. Operar los equipos mecánicos de la planta de tratamiento
9. Realizar la Operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua Potable.
10. Realizar las operaciones de los elementos y equipos de la planta de tratamiento.
11. Informar a la Empresa sobre los daños y emergencias que ocurran en la planta.



12. Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable
13. Elaborar con la debida anticipación, las solicitudes de compra de los materiales y productos químicos que se necesiten para la operación de la planta de tratamiento de agua potable.
14. Llevar un registro diario del control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.
15. Llevar un registro de metros cúbicos de agua tratada
16. Mediar, analizar y controlar las pérdidas con respecto a la cantidad de agua tratada.
17. Mantener el nivel y reservas adecuadas en los tanques de almacenamiento de agua potable.
18. Coordinar el trabajo de las brigadas de mantenimiento del sistema de acueducto

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos relacionados con el funcionamiento de los sistemas de acueducto, son operados garantizando su correcto funcionamiento.
2. La información, como cuadros, estadísticas y promedios son diseñados, elaborados y actualizados de forma cuantificable, medible y fácilmente observable a fin de tener indicadores que permitan tomar decisiones con bases reales en un momento determinado y de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
3. Su área de conocimiento es constantemente actualizada de acuerdo con las innovaciones tecnológicas.



4. Todas aquellas funciones que directa o indirectamente tengan que ver, con la naturaleza de su cargo y el cumplimiento del propósito principal de este mismo son ejecutada en beneficio de la dependencia.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Operación de Plantas de Tratamiento de Agua Potable
2. Normatividad relacionada con los parámetros de calidad de agua.
3. Fontanería y plomería

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Operario PTAP |
| Código: 487 | Grado: 010 | Número de Cargos: 8 |
| Ubicación | Anapoima – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Acueducto y Alcantarillado | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Efectuar la correcta operación de las plantas de tratamiento y las distintas pruebas y análisis, con el propósito de garantizar la potabilidad del agua suministrada en el sistema de acueducto.

Le compete ejecutar los procesos de captación y conducción del agua cruda, tratamiento, producción, almacenamiento, bombeo y distribución del agua potable, controlar los niveles de los tanques de almacenamiento, operar los sistemas de bombeo de acuerdo con la programación definida por la Empresa y colaborar en las actividades de mantenimiento, reparación y adecuación general del sistema de acueducto.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:



1. Realizar la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.
2. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos del acueducto y por los bienes bajo su custodia.
3. Hacer el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, tanque de almacenamiento, desarenador, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique.
4. Hacer vigilancia diaria del cloro residual y pH en el tanque de almacenamiento y la red de distribución del acueducto con las normas técnicas.
5. Informar al jefe inmediato, cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
6. Registrar diariamente la información sobre las actividades en el libro de registro (Bitácora) de actividades.
7. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.
8. Operar los equipos mecánicos de la planta de tratamiento
9. Realizar la Operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua Potable.
10. Realizar las operaciones de los elementos y equipos de la planta de tratamiento.
11. Informar a la Empresa sobre los daños y emergencias que ocurran en la planta.



12. Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable
13. Elaborar con la debida anticipación, las solicitudes de compra de los materiales y productos químicos que se necesiten para la operación de la planta de tratamiento de agua potable.
14. Llevar un registro diario del control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.
15. Llevar un registro de metros cúbicos de agua tratada
16. Mediar, analizar y controlar las pérdidas con respecto a la cantidad de agua tratada.
17. Mantener el nivel y reservas adecuadas en los tanques de almacenamiento de agua potable.
18. Coordinar el trabajo de las brigadas de mantenimiento del sistema de acueducto

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos relacionados con el funcionamiento de los sistemas de acueducto, son operados garantizando su correcto funcionamiento.
2. La información, como cuadros, estadísticas y promedios son diseñados, elaborados y actualizados de forma cuantificable, medible y fácilmente observable a fin de tener indicadores que permitan tomar decisiones con bases reales en un momento determinado y de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
3. Su área de conocimiento es constantemente actualizada de acuerdo con las innovaciones tecnológicas.



4. Todas aquellas funciones que directa ó indirectamente tengan que ver, con la naturaleza de su cargo y el cumplimiento del propósito principal de este mismo son ejecutada en beneficio de la dependencia.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Operación de Plantas de Tratamiento de Agua Potable
2. Normatividad relacionada con los parámetros de calidad de agua.
3. Fontanería y plomería

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Fontanero de Acueducto |
| Código: 487 | Grado: 12 | Número de Cargos: 5 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Acueducto y Alcantarillado | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Ejecutar lo relacionado con las labores de instalación, mantenimiento, reparación, cortes y reconexiones de acometidas domiciliarias, revisión general de medidores, detección de fugas internas y externas y de conexiones fraudulentas, excavaciones medianas, recuperación y reposición de pavimentos y mantenimiento de los componentes del acueducto y alcantarillado, haciendo los recorridos e inspecciones que sean necesarias para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:



1. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Realizar visitas a los inmuebles que soliciten el servicio, para determinar la viabilidad técnica de las acometidas de acueducto y alcantarillado, una vez confrontadas con el catastro de redes y previa solicitud radicada en la Empresa.
3. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato los materiales y herramientas que requiere para llevar a cabo su trabajo, a fin de tenerlos a tiempo.
4. Revisar los equipos que tiene a su cargo, para así llevar el control respectivo del funcionamiento de los mismos.
5. Reparar los equipos que presentan daños, siempre y cuando estén a su alcance, utilizando las herramientas y materiales necesarias para tal efecto, con el fin de asegurar el normal funcionamiento de estos.
6. Revisar periódicamente el estado de las redes de distribución y de los elementos que hacen parte de las acometidas domiciliarias, realizando un recorrido por la localidad para detectar posibles fugas visibles e invisibles, conexiones clandestinas o fraudulentas; y efectuar los correctivos necesarios, garantizando su correcto funcionamiento, informando al usuario y a la Empresa de las actividades realizadas.
7. Reportar al Jefe inmediato el daño que se presente en cualquiera de los equipos a su cargo para que así mismo se tomen los correctivos pertinentes.
8. Hacer las conexiones, reconexiones, reparaciones y trabajos de plomería que se le ordenen.



9. Informar de forma inmediata y oportuna al Jefe inmediato sobre las irregularidades del servicio, conexiones fraudulentas que haya detectado en la revisión de las redes, para que se tomen los correctivos necesarios según las políticas establecidas por la Empresa.
10. Efectuar las reparaciones de los daños y fugas que se presenten en las redes de distribución, de acuerdo con la información suministrada por el Jefe inmediato o lo que se encuentre en la revisión previa.
11. Efectuar los cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas a los usuarios, según la información dada por la Empresa, a fin de que la prestación del servicio sea coherente con el estado del usuario.
12. Efectuar pruebas técnicas de rigor para constatar el buen funcionamiento de los medidores que sean solicitados por los usuarios o por la Empresa, en desarrollo de las actividades propias de atención de Petición, Quejas y Recursos.
13. Realizar cuando se requiere, trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado, así como la reposición de pavimento de vías y andenes que resulten afectados.
14. Efectuar la limpieza y aseo de las estructuras de captación y almacenamiento.
15. Vigilar las instalaciones de la bocatoma y velar por la limpieza general de las instalaciones de esta y de las zonas aledañas en



especial, la limpieza diaria de la reja de entrada del agua y los bordes del canal.

16. Controlar el flujo de agua hacia la población de acuerdo con el programa de bombeo fijado por la entidad, para cumplir con el suministro establecido por la misma.
17. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por el Coordinador.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realizar correctamente la operación de las redes y estructuras que conforman los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de aguas lluvias y servidas.
2. Realizar el mantenimiento, reparación, instalación y limpieza de los componentes de acueducto y alcantarillado.
3. Por el adecuado manejo y conservación de equipos, elementos y herramientas.
4. Por la exactitud de las lecturas tomadas y la distribución total de los recibos.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Fontanería
2. Conocimiento en tuberías y accesorios utilizados en la prestación de los servicios de Acueducto y alcantarillado.



3. Conocimiento en el uso adecuado de las herramientas y materiales para la correcta ejecución de sus labores.
4. Uso y manejo de elementos de protección y seguridad industrial
5. Plomería

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de bachiller y curso de fontanería debidamente certificado, experiencia de dos años en labores similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Fontanero de acueducto |
| Código: 487 | Grado: 12 | Número de Cargos: 3 |
| Ubicación | Anapoima - Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Acueducto y Alcantarillado | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Ejecutar lo relacionado con las labores de instalación, mantenimiento, reparación, cortes y reconexiones de acometidas domiciliarias, revisión general de medidores, detección de fugas internas y externas y de conexiones fraudulentas, excavaciones medianas, recuperación y reposición de pavimentos y mantenimiento de los componentes del acueducto y alcantarillado, haciendo los recorridos e inspecciones que sean necesarias para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.



2. Realizar visitas a los inmuebles que soliciten el servicio, para determinar la viabilidad técnica de las acometidas de acueducto y alcantarillado, una vez confrontadas con el catastro de redes y previa solicitud radicada en la Empresa.
3. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato los materiales y herramientas que requiere para llevar a cabo su trabajo, a fin de tenerlos a tiempo.
4. Revisar los equipos que tiene a su cargo, para así llevar el control respectivo del funcionamiento de los mismos.
5. Reparar los equipos que presentan daños, siempre y cuando estén a su alcance, utilizando las herramientas y materiales necesarias para tal efecto, con el fin de asegurar el normal funcionamiento de estos.
6. Revisar periódicamente el estado de las redes de distribución y de los elementos que hacen parte de las acometidas domiciliarias, realizando un recorrido por la localidad para detectar posibles fugas visibles e invisibles, conexiones clandestinas o fraudulentas; y efectuar los correctivos necesarios, garantizando su correcto funcionamiento, informando al usuario y a la Empresa de las actividades realizadas.
7. Reportar al Jefe inmediato el daño que se presente en cualquiera de los equipos a su cargo para que así mismo se tomen los correctivos pertinentes.
8. Hacer las conexiones, reconexiones, reparaciones y trabajos de plomería que se le ordenen.
9. Informar de forma inmediata y oportuna al Jefe inmediato sobre las irregularidades del servicio, conexiones fraudulentas que haya detectado en la revisión de las redes, para que se tomen los



correctivos necesarios según las políticas establecidas por la Empresa.

10. Efectuar las reparaciones de los daños y fugas que se presenten en las redes de distribución, de acuerdo con la información suministrada por el Jefe inmediato o lo que se encuentre en la revisión previa.
11. Efectuar los cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas a los usuarios, según la información dada por la Empresa, a fin de que la prestación del servicio sea coherente con el estado del usuario.
12. Efectuar pruebas técnicas de rigor para constatar el buen funcionamiento de los medidores que sean solicitados por los usuarios o por la Empresa, en desarrollo de las actividades propias de atención de Petición, Quejas y Recursos.
13. Realizar cuando se requiere, trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado, así como la reposición de pavimento de vías y andenes que resulten afectados.
14. Efectuar la limpieza y aseo de las estructuras de captación y almacenamiento.
15. Vigilar las instalaciones de la bocatoma y velar por la limpieza general de las instalaciones de esta y de las zonas aledañas en especial, la limpieza diaria de la reja de entrada del agua y los bordes del canal.



16. Controlar el flujo de agua hacia la población de acuerdo con el programa de bombeo fijado por la entidad, para cumplir con el suministro establecido por la misma.
17. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la Empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por el Coordinador.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realizar correctamente la operación de las redes y estructuras que conforman los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de aguas lluvias y servidas.
2. Realizar el mantenimiento, reparación, instalación y limpieza de los componentes de acueducto y alcantarillado.
3. Por el adecuado manejo y conservación de equipos, elementos y herramientas.
4. Por la exactitud de las lecturas tomadas y la distribución total de los recibos.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Fontanería
2. Conocimiento en tuberías y accesorios utilizados en la prestación de los servicios de Acueducto y alcantarillado.
3. Conocimiento en el uso adecuado de las herramientas y materiales para la correcta ejecución de sus labores.



4. Uso y manejo de elementos de protección y seguridad industrial
5. Plomería

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de bachiller y curso de fontanería debidamente certificado,
experiencia de dos años en labores similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Operario de Bombeo |
| Código: 487 | Grado: 10 | Número de Cargos: 2 |
| Ubicación | Anapoima- Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Acueducto y Alcantarillado | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Efectuar la correcta operación de las plantas o estaciones de bombeo con el propósito de garantizar el adecuado volumen de abastecimiento, controlando los niveles de los tanques de almacenamiento, operar los sistemas de bombeo de acuerdo con la programación definida por la Empresa y colaborar en las actividades de mantenimiento, reparación y adecuación general del sistema.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:



1. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Realizar la correcta operación de las plantas o estaciones de bombeo asignadas de tal forma que se garantice el adecuado volumen de abastecimiento de agua a los usuarios.
3. Controlar los niveles de los tanques de almacenamiento.
4. Apoyar las actividades de mantenimiento, reparación y adecuación del sistema en general.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realizar correctamente la operación de las plantas o estaciones de bombeo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Por el adecuado manejo y conservación de equipos, elementos y herramientas.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Manejo y uso adecuado de las herramientas y equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.
2. Uso adecuado de elementos de protección y seguridad industrial.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

EMPRESA REGIONAL
AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P.



Título de bachiller y experiencia de seis meses en labores similares o relacionadas.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Operario PTAR |
| Código: 487 | Grado: 13 | Número de Cargos: 3 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Acueducto y Alcantarillado | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Efectuar la correcta operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y las distintas pruebas y análisis, con el propósito de garantizar el máximo grado de descontaminación en el agua que se vierte a la fuente.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar el mantenimiento y operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales – PTAR
2. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo



3. Realizar la limpieza de la estructura de entrada tres (3) veces diarias y días festivos cuatro (4) en el día
4. Realizar el mantenimiento de los 2 reactores de acuerdo al manual de mantenimiento y operación.
5. Realizar el retiro de los lechos de los 2 reactores a los lechos de secado
6. Realizar el tratamiento de los lechos de secado una vez al día
7. Realizar el retiro de los lechos de los reactores una vez al mes, o según disposición del Ingeniero
8. Realizar la limpieza interior y exterior de la PTAR.
9. Apoyar el proceso de tomar muestras de agua residual.
10. Diligenciar los formatos, planillas e informes correspondientes, es decir, llevar registros diarios de: volúmenes de caudal que ingresa al sistema de tratamiento.
11. Apoyar en la eventualidad que se requiera a los operarios de redes sanitarias

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos relacionados con el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, son operados garantizando su correcto funcionamiento.
2. La información, como cuadros, estadísticas y promedios son diseñados, elaborados y actualizados de forma cuantificable, medible y fácilmente observable a fin de tener indicadores que permitan tomar decisiones con bases reales en un momento determinado y de acuerdo con las necesidades de la dependencia.



3. Su área de conocimiento es constantemente actualizada de acuerdo con las innovaciones tecnológicas.
4. Las pruebas de calidad de agua se realizan en forma correcta y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
2. fontanería y plomería.

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de Bachiller y Cinco (5) meses de experiencia laboral



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Operario PTAR |
| Código: 487 | Grado: 13 | Número de Cargos: 1 |
| Ubicación | Anapoima - Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Acueducto y Alcantarillado | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Efectuar la correcta operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y las distintas pruebas y análisis, con el propósito de garantizar el máximo grado de descontaminación en el agua que se vierte a la fuente.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Realizar el mantenimiento y operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR
2. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo



3. Realizar la limpieza de la estructura de entrada tres (3) veces diarias y días festivos cuatro (4) en el día
4. Realizar el mantenimiento de los 2 reactores de acuerdo al manual de mantenimiento y operación.
5. Realizar el retiro de los lechos de los 2 reactores a los lechos de secado
6. Realizar el tratamiento de los lechos de secado una vez al día
7. Realizar el retiro de los lechos de los reactores una vez al mes, o según disposición del Ingeniero
8. Realizar la limpieza interior y exterior de la PTAR.
9. Apoyar el proceso de tomar muestras de agua residual.
10. Diligenciar los formatos, planillas e informes correspondientes, es decir, llevar registros diarios de: volúmenes de caudal que ingresa al sistema de tratamiento.
11. Apoyar en la eventualidad que se requiera a los operarios de redes sanitarias

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos relacionados con el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, son operados garantizando su correcto funcionamiento.
2. La información, como cuadros, estadísticas y promedios son diseñados, elaborados y actualizados de forma cuantificable, medible y fácilmente observable a fin de tener indicadores que permitan tomar decisiones con bases reales en un momento determinado y de acuerdo con las necesidades de la dependencia.



3. Su área de conocimiento es constantemente actualizada de acuerdo con las innovaciones tecnológicas.
4. Las pruebas de calidad de agua se realizan en forma correcta y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
2. Fontanería y plomería.

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de Bachiller y Cinco (5) meses de experiencia laboral



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Fontanero Alcantarillado |
| Código: 487 | Grado: 14 | Número de Cargos: 2 |
| Ubicación | La Mesa – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Acueducto y Alcantarillado | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado garantizando su correcto funcionamiento y la continuidad en la prestación del servicio

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Colaborar con la instalación, reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de agua lluvias y aguas negras; con la construcción de



- pozos, cámaras de desagüe de acueducto y alcantarillado y demás mampostería que se requiera.
3. Realizar visitas técnicas para determinar la viabilidad técnica de las acometidas del servicio de Alcantarillado, una vez confrontadas con el catastro de redes y previo solicitud radicada en la Empresa.
 4. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los materiales y herramientas que requiere para llevar a cabo su trabajo a fin de tenerlos a tiempo.
 5. Realizar periódicamente los mantenimientos y limpieza de redes de alcantarillado.
 6. Reparar y revisar los equipos que tiene a su cargo y llevar el control respectivo del funcionamiento de los mismos.
 7. Realizar la reparación de los daños que se presenten en el sistema de Alcantarillado.
 8. Realizar cuando se requiere trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado, así como la reposición de pavimentos de vías y andenes que resulten afectados.
 9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. Realizar correctamente la operación de las redes y estructuras que conforman los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de aguas lluvias y servidas.
2. Realizar el mantenimiento, reparación, instalación y limpieza de los componentes de acueducto y alcantarillado.
3. Por el adecuado manejo y conservación de equipos, elementos y herramientas.



E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Fontanería
2. Conocimiento en tuberías y accesorios utilizados en la prestación de los servicios de Acueducto y alcantarillado.
3. Conocimiento en el uso adecuado de las herramientas y materiales para la correcta ejecución de sus labores.
4. Uso y manejo de elementos de protección y seguridad industrial
5. Plomería

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de bachiller, curso certificado de fontanería y experiencia de seis meses en labores similares.



A. IDENTIFICACIÓN

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Denominación del Empleo | | OPERARIO Fontanero Alcantarillado |
| Código: 487 | Grado: 14 | Número de Cargos: 2 |
| Ubicación | Anapoima – Cundinamarca | |
| Dependencia | Dirección Operativa | Nivel: Asistencial |
| Superior Jerárquico | Coordinador de Acueducto y Alcantarillado | |

B. PROPOSITO PRINCIPAL:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado garantizando su correcto funcionamiento y la continuidad en la prestación del servicio

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Colaborar con la instalación, reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de agua lluvias y aguas negras; con la construcción de



- pozos, cámaras de desagüe de acueducto y alcantarillado y demás mampostería que se requiera.
3. Realizar visitas técnicas para determinar la viabilidad técnica de las acometidas del servicio de Alcantarillado, una vez confrontadas con el catastro de redes y previo solicitud radicada en la Empresa.
 4. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los materiales y herramientas que requiere para llevar a cabo su trabajo a fin de tenerlos a tiempo.
 5. Realizar periódicamente los mantenimientos y limpieza de redes de alcantarillado.
 6. Reparar y revisar los equipos que tiene a su cargo y llevar el control respectivo del funcionamiento de los mismos.
 7. Realizar la reparación de los daños que se presenten en el sistema de Alcantarillado.
 8. Realizar cuando se requiere trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, instalación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado, así como la reposición de pavimentos de vías y andenes que resulten afectados.
 9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. Realizar correctamente la operación de las redes y estructuras que conforman los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de aguas lluvias y servidas.
2. Realizar el mantenimiento, reparación, instalación y limpieza de los componentes de acueducto y alcantarillado.
3. Por el adecuado manejo y conservación de equipos, elementos y herramientas.



E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

1. Fontanería
2. Conocimiento en tuberías y accesorios utilizados en la prestación de los servicios de Acueducto y alcantarillado.
3. Conocimiento en el uso adecuado de las herramientas y materiales para la correcta ejecución de sus labores.
4. Uso y manejo de elementos de protección y seguridad industrial
5. Plomería

F. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título de bachiller, curso certificado de fontanería y experiencia de seis meses en labores similares.



VIGÉSIMO SÉPTIMO: El Gerente entregará a cada trabajador de planta, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación en el cumplimiento de las mismas.

VIGÉSIMO OCTAVO: El Gerente mediante Directiva de Gerencia, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y requisitos y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se consideren necesarios.

VIGÉSIMO NOVENO: El presente Manual de Funciones rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en La Mesa a los Treinta y Un (31) días del mes de Diciembre de Dos Mil Catorce (2014).

SERGIO ALONSO FONSECA PEREZ
Gerente General