

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 1 de 30

ACUERDO No. 014 DE 2018
(octubre 26)

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE
LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO, HUILA -
EMPITALITO”.**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICIALIARIOS DE
PITALITO, HUILA- EMPITALITO**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las funciones que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014 y el Acuerdo Municipal 039 de 2019,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios de Pitalito -EMPITALITO, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Empresa, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	EMPITALITO
II. ÁREA FUNCIONAL – Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito – EMPITALITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas a corto, mediano y largo plazo, para el funcionamiento adecuado y eficiente de los servicios públicos que están bajo la responsabilidad de EMPITALITO E.S.P., conforme a las políticas generales trazadas por la Junta Directiva y demás entidades que rigen el sector.	

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 2 de 30

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar jurídica y administrativamente a la Empresa en toda clase de asuntos ante personas naturales o jurídicas, u otorgar poderes especiales para su representación cuando la naturaleza del asunto lo requiera, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Expedir los actos administrativos, celebrar contratos y ordenar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa, de conformidad con las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.
3. Convocar a la Junta Directiva, y presentar para su aprobación el Plan General Estratégico de Expansión, el Plan de Gestión y Resultados, la adecuación de la estructura administrativa de la Empresa, los proyectos relacionados con las tarifas y derechos que debe cobrar por los servicios que presta, en cumplimiento de las directrices establecidas y la normatividad vigente.
4. Evaluar y adecuar el sistema tarifario, promover el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos, ejercer control administrativo de la ejecución presupuestal de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
5. Aprobar los cobros de multas por los diferentes conceptos, resolver los recursos de reposición interpuestos y cuando sea el caso, remitirlos a la Superintendencia, siguiendo las directrices establecidas
6. Dirigir las políticas de Talento Humano, nombrar, promover, sancionar y remover el personal de acuerdo a las leyes y normas vigentes.
7. Negociar y suscribir convenciones colectivas con estricta sujeción a los principios, criterios y decisiones señalados por el Concejo, la Junta Directiva y demás entidades competentes.
8. Presentar al Concejo, a la Junta Directiva, al Alcalde y demás instancias que lo requieran, los informes y/o estados financieros, indicadores de gestión y de impacto, de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales pertinentes.
9. Presentar a los organismos competentes los proyectos y planes para lograr un mejor ensanche de los servicios públicos tendientes a optimizar la prestación de los mismos, conforme a las atribuciones establecidas.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36
	ACUERDO 014 DEL 2018	APROBADO: 15-08-2018
		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 3 de 30

10. Realizar, previo concepto de la Junta Directiva, gestiones ante entidades nacionales e internacionales conducentes a la obtención de empréstitos y celebrar convenios que promuevan el desarrollo de proyectos específicos, dentro de los objetivos de la Empresa.
11. Dirigir los procesos y los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **Constitución Política.**
2. **Plan de Desarrollo Municipal.**
3. Plan Ordenamiento Territorial (POT)
4. Legislación sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Manejo de recursos naturales
7. Leyes decretos y normas que rigen la administración pública
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

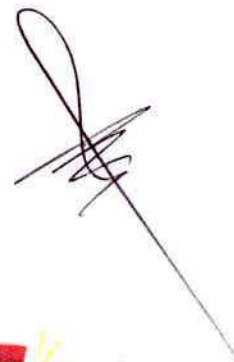
POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 4 de 30

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería Civil y Afines o Administración Pública; o Administración de Empresas; o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional</p>



¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 5 de 30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	EMPITALITO
II. ÁREA FUNCIONAL – JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Gerencia y demás dependencias de la Empresa en lo relacionado con los asuntos jurídicos y la prevención del daño antijurídico conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en los aspectos jurídicos, de acuerdo con la misión institucional de la Empresa. 2. Dirigir y coordinar las labores de la oficina Jurídica mediante mecanismos de planeación y control en cumplimiento de las metas establecidas y las disposiciones legales vigentes. 3. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en la elaboración de estudios de carácter jurídico y administrativo y emitir conceptos y actos administrativos de acuerdo con las atribuciones y el sistema de información institucional. 4. Apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGC) y el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes 5. Coordinar con los abogados externos el trámite de las demandas o procesos jurídicos en los cuales sea parte la Empresa, acatando los procedimientos, políticas y disposiciones legales pertinentes. 6. Resolver consultas y contestar peticiones relacionadas con los diferentes aspectos jurídicos, de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas. 7. Asesorar, orientar y revisar los procesos de contratación que adelante la Empresa, conforme a la normatividad vigente. 	

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 6 de 30

8. Aprobar las pólizas de garantía de los contratos que suscriba la Empresa, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales pertinentes.
9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
10. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Plan de acción y de Gestión
3. Código Sustantivo del Trabajo.
4. Conocimiento en Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público
5. Disposiciones sobre contratación estatal.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines

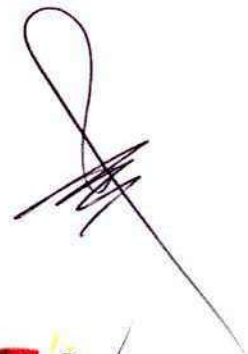
EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional




¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36
	ACUERDO 014 DEL 2018	APROBADO: 15-08-2018
		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 7 de 30

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--



¡Generamos calidad de vida!

 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia
 Tel. (098) 836 0012 / FAX: 836 9847
 contactoempitalito@gmail.com / www.empitalito.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36
		APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 8 de 30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Código: 006 Grado: 02 No. de cargos: Uno (1) Dependencia: Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer labores de revisión, medición, evaluación y control de la eficiencia, eficacia y economía en la aplicación de los recursos, y asesorar a las diferentes instancias de la Empresa en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos, bajo los preceptos y mandatos establecidos por la Constitución Nacional, la ley y los reglamentos y las regulaciones propias de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Administración. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36
		APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 9 de 30

8. Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Realizar y Remitir en forma oportuna al Gerente de la entidad y a los entes correspondientes, los informes que sean de su competencia y de obligatorio cumplimiento o publicarlos en los medios y fechas legalmente establecidas.
13. Participar en forma permanente en las sesiones del Comité Institucional de Control Interno y los diferentes Comités de la entidad, con voz, pero sin voto, conforme a la programación establecida.
14. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estatutos y misión de EMPITALITO.
2. Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifican o regulan.
3. Ley 1474 de 2011.
4. Manuales tarifarios
5. Normas sobre contratación estatal.
6. Disposiciones legales sobre Talento Humano.
7. Normatividad sobre Contabilidad Pública
8. Normas que regulan el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y MIPG.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 10 de 30

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, o Administración de Empresas, o Administración Financiera, o Administración Pública, o Contaduría o Economía</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 11 de 30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	EMPITALITO
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos relacionados con los recursos técnicos, físicos, financieros, presupuestales, contables y de Talento Humano de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y la normatividad legal pertinente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y proponer planes y programas y proyectos de carácter administrativo, técnico y financiero y definir, proponer, ejecutar, verificar, socializar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de apoyo a la gestión, instrumentos y actividades aplicados para su desarrollo en cumplimiento de los objetivos, misión y políticas de la Empresa. 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, certificaciones y documentos que debe expedir la Dependencia, de acuerdo con sus atribuciones y los lineamientos de la Entidad. 3. Responder por el desarrollo y cumplimiento de la política fiscal y financiera conforme a los lineamientos señalados por la Junta Directiva y la Gerencia. 4. Planear, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el presupuesto, la contabilidad, las tarifas y demás cobros, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 5. Formular, implementar y desarrollar estrategias y responsabilidad del gasto para cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de acción, de acuerdo con las atribuciones asignadas y los lineamientos de la Empresa. 	

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 12 de 30

6. Dirigir y coordinar la elaboración del Presupuesto de la Empresa, sus modificaciones y ejecución acatando las disposiciones legales y las políticas de la Administración.
7. Verificar que la Contabilidad de la Empresa cumpla con los estándares señalados por las instancias encargadas de reglamentarla.
8. Adelantar los procesos de vinculación y demás relacionados con el personal, diseñar, coordinar y ejecutar el control de asistencia, los planes de salud ocupacional, capacitación, motivación y bienestar social de los empleados en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la administración y promoción del recurso humano.
9. Verificar que el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad –SOGC- y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, se cumplan y su ejercicio sea integrado al desarrollo de las funciones de todos los cargos conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Suministrar la información requerida para adelantar los procesos de elaboración y liquidación de nómina y demás prestaciones y reconocimientos del personal en cumplimiento de los términos y normatividad legal pertinente.
11. Realizar seguimiento al desarrollo del proceso de Gestión documental, para verificar la implementación de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación
12. Liderar los procesos de contratación en la etapa precontractual, contractual y post-contractual conforme a los procedimientos establecidos y las disposiciones legales que rigen la materia.
13. Supervisar que se cumpla el calendario establecido para rendir los informes financieros de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas y el sistema de información institucional.
14. Atender los reclamos de las partes interesadas y de los usuarios, que llegan a la Dependencia a través de la oficina encargada de PQR, y ordenar la respuesta del caso conforme a los parámetros señalados por la normatividad legal vigente.
15. Conocer, instruir y fallar en primera instancia los procesos o actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de su dependencia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 17 de 30

5. Normatividad sobre Planeación
6. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
7. Disposiciones sobre contratación estatal
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines o ingeniería Industrial y afines; o Arquitectura y Afine; o Administración Pública; o Administración de Empresas; o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional</p>

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 18 de 30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	EMPITALITO
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por la prestación de los servicios que ofrece la Empresa conforme los planes, programas, proyectos y misión institucional encomendada.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, direccionar, controlar y evaluar la operación y funcionamiento de los servicios que presta la Empresa y las actividades de apoyo relacionadas con el mantenimiento y gestión ambiental, conforme a la normatividad pertinente y los procedimientos y metas institucionales. 2. Gestionar, formular, direccionar, coordinar, controlar y evaluar proyectos, planes, programas y procedimientos operacionales que permitan ampliar la cobertura, optimizar la calidad y el mantenimiento del soporte preventivo y correctivo que exige la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con las disposiciones técnicas y reglamentarias. 3. Responder por el mantenimiento de las redes, maquinaria y equipo en cumplimiento de los parámetros de oportunidad y calidad y las atribuciones asignadas a las entidades del sector. 4. Organizar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, y velar por la aplicación de las normas técnico operacionales en el diseño, ejecución de obras y utilización de los sistemas conforme las políticas trazadas por la Gerencia y los parámetros técnicos y legales pertinentes 5. Programar, coordinar, reglamentar, dirigir y supervisar, instalación, manejo, prestación y utilización de los servicios, en cumplimiento de las políticas sociales y las exigencias administrativas, técnicas y financieras establecidas. 	

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 19 de 30

6. Programar, coordinar, reglamentar, dirigir y supervisar lo relacionado con la prestación, utilización y manejo de los servicios a cargo de la Empresa, en los aspectos técnico operacionales y velar por la aplicación de las normas técnicas en el diseño, ejecución de obras y utilización de los sistemas, conforme las políticas trazadas por la Gerencia y los parámetro técnicos y legales pertinentes
7. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dependencia, de conformidad con las atribuciones, procedimientos y lineamientos legales.
8. Planear, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de procesos encaminados a garantizar el suministro de los insumos y materiales necesarios para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en cumplimiento de los parámetros de oportunidad y calidad y los requerimientos y procedimientos existentes.
9. Coordinar con otras entidades y organizaciones, las demás dependencias y los empleados responsables, las actividades técnicas relacionadas con: Los servicios que ofrece la Empresa, los procesos de contratación públicos y privados, la obtención de información financiera, la capacitación del personal de la Dependencia, la continuidad, cobertura y costo de los servicios y la atención de PQR, de acuerdo con las atribuciones de la Dependencia y el cumplimiento de la misión corporativa.
10. Atender los reclamos de las partes interesadas y de los usuarios, que llegan a la Dependencia a través de la oficina encargada de PQR, y ordenar la respuesta del caso conforme a los parámetros señalados por la normatividad legal vigente.
11. Coordinar con las instancias, dependencias o empleados responsables de los procesos, la operación, mantenimiento y control de la planta de tratamiento, el plan de trabajo, elaboración del catastro de redes, actualización permanente del catastro de obras de acueducto y alcantarillado, exigencia y aplicación de las normas de seguridad y prevención de accidentes y la aplicación de sanciones, multas e indemnizaciones, en cumplimiento de las políticas de la Entidad y las disposiciones legales vigentes.
12. Verificar la calidad del agua suministrada para el consumo humano, de conformidad con los parámetros y normas legales que rigen la prestación de este servicio.
13. Resolver consultas, emitir conceptos, contestar peticiones y atender solicitudes de las entidades y ciudadanos, de conformidad con las atribuciones los lineamientos legales y los sistemas de comunicación establecidos.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 20 de 30

14. Presentar los informes y estadísticas de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
15. Conocer, instruir y fallar en primera instancia los procesos o actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de su dependencia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes
16. Participar en forma permanente en las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Control Interno y ser miembro del comité del MIPG, conforme a la programación establecida
17. Actuar como miembro del Comité Permanente de Sostenibilidad y miembro del comité del MIPG, conforme a la programación establecida
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Plan de Acción de la Entidad
4. Conocimiento del POT
5. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
6. Disposiciones sobre contratación estatal.
7. Normatividad sobre diseño de redes de acueducto y alcantarillado.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

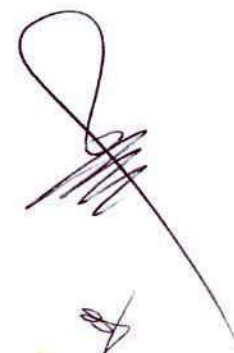
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 21 de 30

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Tener Licencia de conducción, para cuando se requiere manejar un vehículo, en casos de emergencia relacionados con los servicios que presta la Empresa</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional</p>

¡Generamos calidad de vida!



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 22 de 30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	EMPITALITO
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –FACTURACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Lograr que la facturación y los temas relacionados con ella y el manejo de la información y datos estadísticos requeridos cumplan con las exigencias y necesidades de la Empresa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, planear, Operativizar y controlar el proceso de facturación de los servicios prestados, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos por la Empresa. 2. Realizar con las direcciones involucradas, el análisis requerido para determinar las tarifas y la estructura tarifaria, conforme a las disposiciones que regulan la materia. 3. Programar, coordinar y verificar el trabajo del personal bajo su responsabilidad y del encargado de realizar la lectura de medidores de acuerdo a los productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Verificar la confiabilidad de la información que alimenta el sistema GCI los procedimientos utilizados en su procesamiento, permitiendo la actualización y aplicación del sistema tarifario de conformidad con los procedimientos y lineamientos de la Entidad. 5. Mantener actualizada la base de datos con la información que reportan los auxiliares e imprimir periódicamente la lista de usuarios morosos que facilite evaluar la cartera morosa y la toma de decisiones de conformidad con las atribuciones del área y el sistema de información institucional GCI. 6. Realizar revisión previa a la facturación, el registro en la factura de todos los cobros y servicios prestados y evacuarla durante los primeros cinco (5) días década mes o periodo establecido, hacer entrega a la dependencia o personal encargado de su distribución asignando las rutas a cubrir, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 	

¡Generamos calidad de vida!



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 23 de 30

7. Coordinar la entrega de las lecturas efectuadas y el diligenciamiento de las mismas, y llevar estadísticas de los usuarios de acuerdo a las novedades que reporten los lectores con el fin de actualizar la base de datos, según los procedimientos y programación atinentes
8. Revisar los recibos, corregir los que presenten errores efectuando el correspondiente registro, coordinar el pago de abonos a las facturas con la refrendación del funcionario competente y participar en las diferentes conciliaciones de conformidad con las políticas de la Entidad y las disposiciones reglamentarias.
9. Coordinar con la oficina de peticiones, quejas y reclamos el trámite de las solicitudes presentadas, previamente evaluadas, con su respectivo soporte y registro de novedad, emitir el informe consolidado mensual y vigilar y/o procurar su atención, de conformidad con las políticas y misión de la Entidad.
10. Responder por el correcto uso de los equipos de sistemas de la Empresa, prestar asesoría sobre su manejo y ser el interventor en los programas que se adquieran para la facturación y las demás, dependencias de acuerdo con los requerimientos, las disposiciones y procedimientos pertinentes.
11. Presentar las estadísticas, los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Guías de manejo definidos por la Institución.
3. Manuales tarifarios vigentes
4. Sistemas y medios de información y comunicación.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 24 de 30

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración Pública; o Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Un (1) año de experiencia profesional</p>

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 25 de 30

ARTICULO SEGUNDO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición 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 le 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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad 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 del 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.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 26 de 30

	<ul style="list-style-type: none"> . Apoya a la organización en situaciones difíciles. . Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	---

ARTICULO TERCERO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición 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 metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ 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.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<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.

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 27 de 30

Dirección y Desarrollo de Personal	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.	<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.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<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 lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus	<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

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 28 de 30

	relaciones políticas y administrativas.	juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. <ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<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.
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.

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<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. 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.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas

¡Generamos calidad de vida!

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 29 de 30

		de los problemas y sus posibles soluciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 e innovación conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer e implementar tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

ARTICULO CUARTO. El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario 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 la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

¡Generamos calidad de vida!

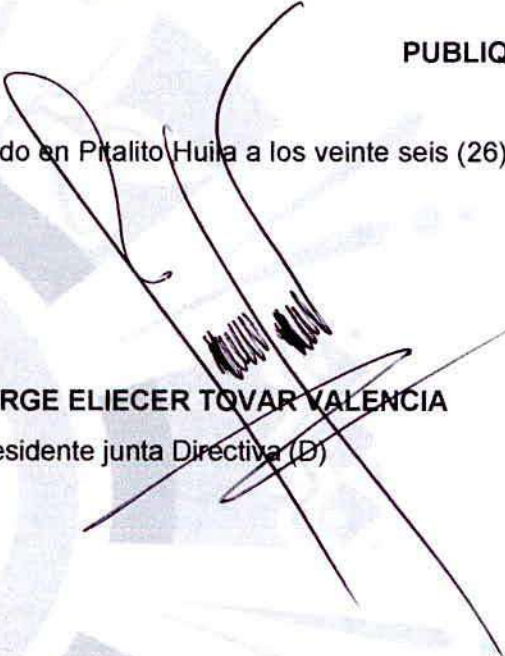
	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: A.01.01.FO.36 APROBADO: 15-08-2018
	ACUERDO 014 DEL 2018	VERSIÓN: 1 PAGINA: 30 de 30

ARTICULO SEXTO. La Junta Directiva, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO SEPTIMO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.




PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pitalito Huila a los veinte seis (26) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)


JORGE ELIECER TOVAR VALENCIA
 Presidente junta Directiva (D)


CIELO ROCIO COLLAZOS CUTIVA
 Secretaria junta Directiva.

¡Generamos calidad de vida!

 CALLE 6 No. 7-23 / Pitalito, Huila, Colombia
 Tel. (098) 836 0012 / FAX: 836 9847
 contactoempitalito@gmail.com / www.empitalito.gov.co

