	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 1 de 113

**ACUERDO N° 08 DEL 2022
(08 DE SEPTIEMBRE DE 2022)**

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES DE EMPLEADOS PUBLICOS Y MANUAL DE LABORES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO – EMPITALITO ESP

La Junta Directiva de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO – EMPITALITO ESP en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias en especial la atribución del artículo 17 del Acuerdo No. 030 del 18 de agosto de 2009, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con artículo 17 del Acuerdo No. 030 del 18 de agosto de 2009 es atribución de la Junta Directiva de la Empresa *“Previa iniciativa del Gerente, definir la estructura administrativa de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO. EMPITALITO ESP, y crear, fusionar y suprimir las dependencias y empleos que considere necesarios para su operación y señalar sus funciones básicas, de conformidad con la ley”*.


Que el Acuerdo de Junta Directiva No. 014 y 15 del 26 de octubre de 2018, estableció el ajuste del manual específico de funciones y de competencias y actividades laborales.

Que el Acuerdo de Junta Directiva No. 14 del 26 de octubre de 2018 ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO. EMPITALITO ESP.

Que el Acuerdo de Junta Directiva No. 15 del 26 de octubre de 2018 estableció el manual de actividades laborales para los trabajadores oficiales de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO. EMPITALITO ESP.

Que de acuerdo con el Plan Estratégico “EMPITALITO VIVE 2020-2040”, adoptado por la Empresa mediante acuerdo no. 024 de 2020, en el numeral 4.1.3.4 “Empitalito Competente y Capaz”, planteó realizar la revisión, ajuste de la estructura organizacional de la Empresa y de elaborar la reorganización empresarial, encontrando que la alta rotación del personal y la avanzada edad del mismo, constituyen dos graves amenazas para la organización, adicionalmente el hecho que el sistema de gestión documental de la empresa tenga graves

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 2 de 113

falencias implica que la memoria institucional de EMPITALITO E.S.P., está seriamente comprometida debido a la fuga del capital intelectual una vez un funcionario termina su contrato de prestación de servicios.

Que EMPITALITO ESP, en el marco del proyecto de ajuste institucional, se realizó un estudio técnico para la reorganización empresarial, con la firma Gestión y Resultados SAS, contrato de prestación de servicios No. 131 de 2021.

Que el diagnóstico institucional de EMPITALITO ESP, concluyó entre otras acciones, la necesidad de normalizar la estructura organizacional, la revisión y modificación de las funciones y requisitos, la actualización de la denominación de cargos, la definición de una estructura de cargos y entre otros, la necesidad de incorporar la Dirección Comercial y de Atención al Cliente y la Oficina Asesora de Planeación y Proyectos.

Que así mismo el diagnóstico señaló la necesidad de definir cargos tales como, profesional servicio público de Acueducto, profesional servicio público de Alcantarillado, profesional de Facturación y Recaudo, profesional de Atención al Cliente, entre otros, a través de las cuales se ejecuten las actividades misionales para la prestación de los servicios públicos, cumpliendo la reglamentación vigente, la ley 142 de 1994, la establecida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico.


Que la reorganización empresarial de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado planteó entre otros fines mejorar la comunicación y relacionamiento con los grupos de interés, fortalecer el modelo de gestión integral para mejorar la calidad en la atención y prestación de los servicios, optimizar la gestión integral de planes programas y proyectos de la empresa para cumplir con los estándares de calidad en la prestación de los servicios públicos.

Que el Acuerdo de Junta Directiva No, 07 del 8 de septiembre de 2022 organizó la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE EMPLEOS de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO. EMPITALITO ESP.

Que, en virtud de lo anterior, debe modificarse los acuerdos 14 y 15 y crearse un MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE LABORES de la la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO. EMPITALITO ESP

Que, en mérito de lo expuesto,

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 3 de 113

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. El manual específico de funciones y 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, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Gerente
CÓDIGO	050
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente Junta Directiva
TIPO DE VINCULACIÓN	Empleado Público de libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder y garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, en forma continua y oportuna y bajo los parámetros de calidad, mediante una planificación de las actividades y cumpliendo con la normatividad técnica del sector de agua potable y saneamiento básico.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar jurídicamente a la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO ESP en toda clase de asuntos. 2. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia 3. Delegar con responsabilidad en funcionarios, una o varias de las atribuciones que le son propias en su ausencia. 4. Aprobar la transacción de las diferencias de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO ESP con terceros cuya cuantía no supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. 5. Conceder poder para que representen a la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO, EMPITALITO ESP en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales. 6. Presentar a la Junta Directiva un informe de actividades cuando esta lo requiera. 7. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio. 8. Adoptar de acuerdo con las políticas generales aprobadas por la junta directiva las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos. 	

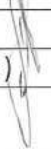
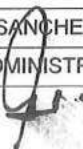
Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 4 de 113

9. Fijar las tarifas y precios por los servicios que prestan la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE Pitalito, EMPITALITO ESP, que no estén asignados por norma superior u otro órgano de autoridad.
10. Presentar el proyecto de presupuesto, ingresos y gastos.
11. Además de las que le señalen la ley y el presente estatutos, el Gerente ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE Pitalito, EMPITALITO ESP.
12. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
13. Formular las políticas para desarrollar los planes y programas relacionados con el talento humano.
14. Establecer las pautas para la elaboración, desarrollo y actualización anual del Plan Estratégico de la Empresa y orientar las actividades hacia el cumplimiento del mismo.
15. Dirigir políticas de talento humano.
16. Nombrar, promover, sancionar y remover el personal de acuerdo a las leyes y normas vigentes.
17. Dirigir y orientar el manejo de las relaciones con las entidades gubernamentales del orden municipal y nacional; con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa.
18. Coordinar el proceso de adjudicación y ejecución de los contratos requeridos por la Empresa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
19. Establecer mecanismos que permitan incrementar la productividad de la empresa, buscando la racionalización del gasto, la motivación y el compromiso del personal.
20. Adoptar los controles contables, administrativos, de gestión y financieros, así como los mecanismos especiales de verificación que garanticen eficiencia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los servicios.
21. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva de la Empresa y las que estén contempladas en el Estatuto de la Entidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas generales de Administración Pública
2. Régimen laboral de trabajadores oficiales y empleados públicos
3. Régimen Municipal Colombiano
4. Plan de ordenamiento territorial
5. Plan estratégico de la Empresa.
6. Normas de contratación estatal
7. Normas en servicios públicos domiciliarios
8. Estructura tarifaria
9. Código disciplinario y estatuto anticorrupción

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma: 	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 5 de 113

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad
2. Eficiencia.
3. Liderazgo
4. Orden
5. Planeación
6. Aprendizaje Continuo.
7. Experticia Profesional.
8. Trabajo en equipo y colaboración.
9. Comprometido con la organización.
10. Creatividad e innovación.
11. Orientación de resultados

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Título profesional: en las ramas de Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitario e Industrial; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía y/o Contaduría Pública y Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas ambientales o de Ingeniería. Contratación o Gerencia pública y/o en alta gerencia.	Cinco (5) años de experiencia profesional. Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe de Control Interno y de Gestión
CÓDIGO	115-1
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno y de Gestión
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Empleado Público- de periodo fijo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno a través de la asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, divulgación y monitoreo del sistema y el desarrollo de las auditorías a los procesos de la Empresa.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 6 de 113

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, apoyar y brindar asistencia técnica al gerente y a los diferentes niveles jerárquicos en la empresa, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, el diseño de políticas relacionadas con la planeación y organización del Sistema de Control Interno.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la empresa y recomendar los ajustes necesarios.
3. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
4. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la empresa.
5. Diseñar los planes, métodos, y mecanismos de verificación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades realizadas por la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, y se mejoren permanentemente.
8. Coordinar el desarrollo del programa de auditoría en la Entidad y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
9. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, informando sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos necesarios.
10. Realizar la evaluación del Control Interno Contable de la Entidad.
11. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad y aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente.
12. Asesorar a la administración, en la identificación y análisis de riesgo como un proceso permanente e interactivo.
13. Fomentar en la Entidad la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.
14. Hacer seguimiento y verificación de cumplimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad.
15. Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dando cuenta de las debilidades encontradas y de las fallas en su cumplimiento.
16. Acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de su gestión, a fin de obtener los resultados esperados.
17. Elaborar y presentar informes a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la función de Control Interno, especialmente las establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la complementen, sustituyan o modifiquen.
19. Apoyar la implementación y mejora del Sistema de Información para la Reintegración de conformidad con sus competencias.
20. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.
21. Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
22. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
23. Asesorar y acompañar a la entidad brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, identificar y evaluar los riesgos, implementar y fortalecer el control interno, aseguramiento de la calidad y veracidad de la información y desarrollar cada uno de los subsistemas del MECI.
24. Realizar auditorías internas a los procesos de la Empresa para recomendar acciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos.
25. Elaborar el informe pormenorizado de control interno según los lineamientos de la Ley 1474 de 2011 artículo 9, cada cuatro (4) meses, y publicarlo en la página web de la Empresa o la norma que la modifique.
26. Elaborar cada tres (3) meses el informe de austeridad en el gasto de acuerdo al Decreto 984 de 2012 o las normas que lo modifiquen, para presentar al representante legal de la empresa y mantenerlo disponible en caso de ser requerido en las visitas a la Entidad por parte de la Contraloría Departamental.
27. Realizar seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano, considerando las estrategias mecanismos y medidas, estrategias anti tramites, estrategias rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al usuario y publicarlo cada cuatro (4) meses en la página web de la empresa.
28. Realizar un informe de la atención prestada por la oficina de peticiones, quejas y reclamos, cada seis (6) meses de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 76 o la norma que la modifique o adicione.
29. Realizar el diligenciamiento del formulario FURAG (Formulario Único reporte Avance de la Gestión), del Departamento Administrativo de la Función Pública, cada año, y cargarlo a al DAFP.
30. Coordinar al interior de la Empresa los asuntos relacionados con los órganos de control para facilitar la gestión y fortalecer los canales de comunicación.
31. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
32. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Firma:

Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 8 de 113

33. Las demás que le sean asignadas en relación con las funciones.
 34. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de control interno
2. Normas de servicios públicos domiciliarios
3. Normas de control fiscal de gestión
4. Normas y metodología de auditorías
5. Sistemas de información empresarial


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planeación.
2. Aprendizaje Continuo.
3. Experticia Profesional.
4. Trabajo en equipo y colaboración.
5. Comprometido con la organización.
6. Creatividad e innovación.
7. Orientación de resultados
8. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título - Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho y afines, o administración de empresas o administración financiera o administración pública o contaduría o economía, con Título de posgrado en la modalidad de especialización.	- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
- Profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho y afines, o administración de empresas o administración financiera o administración pública o contaduría o economía.	- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 9 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
CÓDIGO	115
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Resolución de nombramiento.
CLASIFICACIÓN DE EMPLEO	Empleado publico


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La Oficina Asesora Jurídica encargada de asesorar, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar las situaciones de orden jurídico y de contratación de la empresa, ejerciendo la coordinación general en las actuaciones prejudiciales, los procesos judiciales y los de jurisdicción coactiva y procesos disciplinarios, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes para garantizar la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión institucional y administrativa de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, a la Gerencia y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas y a la normatividad aplicable para cada caso.
2. Dirigir, coordinar a la empresa en aquellos casos de relevancia o trascendencia jurídica para la Empresa y los que le encomiende la Gerencia, mediante la actuación en los procesos administrativos, judiciales, laborales y sancionatorios a fin de garantizar la defensa técnica de sus intereses, jurídicos, institucionales y económicos.
3. Revisar los aspectos jurídicos y viabilizar los actos administrativos y circulares emitidos por la Gerencia.
4. Asesorar a las dependencias de la empresa para la toma de decisiones mediante la expedición de los conceptos jurídicos necesarios para su correcto y legal proceder.
5. Dirigir, Planear y evaluar el proceso contractual de acuerdo con las normas y directrices vigentes a fin de garantizar el normal funcionamiento de los negocios.
6. Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las propuestas presentadas de acuerdo a las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones e invitaciones o documento que haga sus veces con el objeto de asegurar la selección de la mejor oferta.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño para lograr los objetivos institucionales.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 10 de 113


8. Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, derechos de petición y demás asuntos de su competencia.
9. Formular e implementar el sistema de información relacionada con la normatividad vigente aplicable, asuntos jurídicos, judiciales, de representación judicial y contratación de la entidad, conforme a la normatividad vigente sobre la misma.
10. Coordinar, ejecutar y actualizar el Manual de Contratación de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.
11. Dirigir y coordinar el proceso contractual en cada una de sus etapas y en todas sus modalidades, así como capacitar en lo pertinente a las demás dependencias de la empresa.
12. Elaborar propuestas para el mejoramiento de la gestión jurídica, con el objetivo de optimizar la ejecución de los procesos y dar cumplimiento a los objetivos del área.
13. Establecer los lineamientos que se tendrán en cuenta en el área, para la representación de la Empresa en los diferentes escenarios de participación
14. Dirigir, desarrollar, evaluar y ejecutar los procesos disciplinarios a fin de garantizar el correcto proceder de los funcionarios.
15. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
17. Las demás que le asigne el jefe Inmediato en relación con las funciones del cargo.
18. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipal
2. Normas generales de Administración Pública
3. Normas del Régimen Municipal Colombiano
4. Normas de Servicios Públicos Domiciliarios
5. Estatuto Anticorrupción
6. Normas de contratación Estatal
7. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, procesal y/o Público
8. Normas de interventoría
9. Manejo de herramientas Ofimáticas
10. Normas técnicas de calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y el personal a cargo.
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 11 de 113

4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área del Derecho Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas del Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contratación Pública o Privada, Derecho Público, Alta Gerencia, Gerencia de Proyectos.	cinco (5) años de experiencia profesional y Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
CÓDIGO	115
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Resolución de nombramiento
CLASIFICACIÓN DE EMPLEO	Empleado publico


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La oficina asesora de planeación y proyectos es una dependencia estratégica de la empresa, responsable de coordinar y evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas, promover, asesorar y capacitar, hacer seguimiento a los indicadores de gestión, para procurar la alineación de la acción empresarial con los objetivos estratégicos, articular las actividades institucionales y responde por los sistemas de información de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Coordinar el seguimiento del plan estratégico y de gestión y resultados de la empresa, definiendo objetivos y responsabilidades.
2. Realizar en coordinación con los directores de área la evaluación económica de proyectos que requieran la valoración de bienes y servicios ambientales.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 12 de 113

3. Dirigir el seguimiento y control de la gestión corporativa, con el propósito de identificar e informar oportunamente las desviaciones que se presenten, facilitando la toma de decisiones.
4. Definir las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental para controlar los impactos ambientales identificados.
5. Coordinar las gestiones correspondientes para el trámite de licencias, permisos y concesiones ambientales, que posibiliten la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
6. Realizar la planeación de la gestión ambiental de la Empresa y formular e implementar proyectos para direccionar la aplicación de instrumentos económicos que han sido adoptados en el país mediante normas ambiental.
7. Diseñar e implementar la metodología para la actualización del Plan General Estratégico de la Empresa, con el fin de constituir el principal direccionamiento administrativo de la entidad.
8. Definir y evaluar los programas, planes y proyectos que requiera adelantar la Empresa para la eficiente gestión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y ase.
9. Presentar las solicitudes de contratación, modificaciones de contratos y demás solicitudes de servicio de apoyo, dentro de los plazos y tiempos planificados y programados para adelantar la gestión contractual, según los lineamientos establecidos en el manual de contratación vigente.
10. Coordinar y realizar la formulación estructuración de proyectos de inversión, efectuar el seguimiento
11. Coordinar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar el desarrollo normal del proceso tarifario y de proyecciones de ingresos a largo plazo de la Empresa.
12. Analizar y divulgar las actualizaciones del marco regulatorio tarifario, para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y coordinar su aplicación al interior de la Empresa.
13. Diseñar e implementar la herramienta de control de gestión para realizar el seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de la empresa
14. Liderar la realización del seguimiento y evaluación al Plan General Estratégico de la Empresa.
15. Realizar evaluaciones especiales de la gestión Empresarial, para conocer el estado real de los planes propuestos y facilitar al equipo directivo tomar las decisiones que aseguren el cumplimiento de las metas.
16. Elaborar los informes de gestión y resultados con destino a entes de regulación, vigilancia y control, en cumplimiento a requerimientos legales
17. Elaborar informes de gestión a nivel interno y mantener actualizados informes institucionales, con el objetivo de brindar información a nivel interno sobre los resultados de la Empresa.
18. Documentar y formalizar el manual de indicadores de gestión y resultados,

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 13 de 113

- soportado en protocolos o fichas por indicador, para asegurar fuentes únicas de información y unidad de criterio para el cálculo de los mismos.
19. Administrar la plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones e identificar sus necesidades, promoviendo su uso, para apoyar las labores empresariales de gestión pública y de la ciudadanía
 20. Realizar las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de la empresa y permitir la operación continua de los sistemas de información.
 21. Determinar y administrar la seguridad en los sistemas y herramientas de tecnología informática y realizar seguimiento a su cumplimiento.
 22. Planear y controlar las actividades de los servicios de informática mediante planes estratégicos de sistemas.
 23. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
 24. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
 25. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionado con las funciones del cargo.
 26. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y control de gestión
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Plan de desarrollo y plan de ordenamiento Municipal
4. Normas de servicios públicos domiciliarios
5. Normas de contratación
6. Normas de interventoría
7. Normas técnicas de calidad
8. Sistemas de información empresarial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y el personal a cargo.
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal


Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 14 de 113

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título: Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	EXPERIENCIA cinco (5) años de experiencia profesional y Dos (2) años de experiencia relacionada como asesor o directivo


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director Administrativo y Financiero
CÓDIGO	09
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Resolución de nombramiento
CLASIFICACION DE EMPLEO	Empleado publico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa para el cumplimiento de los objetivos propuestos, en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, gestionar y supervisar la destinación de los recursos económicos, financieros para lograr las mejores condiciones de costos, liquidez, rentabilidad, seguridad financiera en el corto, mediano y largo plazo.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y formular planes, programas y proyectos en materia de gestión y desarrollo del talento humano, así como de los recursos físicos de la entidad, para cumplir con los objetivos estratégicos. 2. Definir los lineamientos generales en los temas de selección, vinculación, inducción, promoción y retiro del talento humano, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en materia de administración de personal. 3. Formular y coordinar políticas de desarrollo, capacitación y bienestar social que mejoren las condiciones laborales del talento humano, para generar y mantener ambientes favorables que propicien la motivación, el compromiso y la productividad. 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3 PAGINA: 15 de 113

4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales de los funcionarios de la entidad.
5. Determinar las directrices generales para la prestación de los servicios administrativos de aseo, cafetería, transporte, mantenimiento, construcción y adecuación de infraestructura física, mantenimiento, reparación y reposición del parque automotor, que garanticen el normal desarrollo de la actividad empresarial.
6. Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las propuestas presentadas de acuerdo a las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones e invitaciones o documento que haga sus veces con el objeto de asegurar la selección de la mejor oferta.
7. Asegurar el cumplimiento y la ejecución de las políticas, programas y proyectos de Gestión Documental y Archivos, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo organizacional, para asegurar que la estructura y responsabilidades se adecuen a las necesidades empresariales de conformidad con la normatividad vigente.
9. Establecer, coordinar y controlar las políticas, programas y proyectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud que se requieran, asegurando el desarrollo de programas que fomenten una cultura de prevención y autocuidado, orientados a disminuir los índices de accidentalidad, incidentalidad y enfermedad laboral, con base en la normatividad vigente.
10. Dirigir y orientar las políticas necesarias para realizar el control y seguimiento de los activos fijos y el almacén, con el fin de dar cumplimiento al manejo eficiente de los recursos públicos.
11. Administrar los recursos financieros de la Empresa para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con la política trazada por el Gerente General y la Junta Directiva.
12. Garantizar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
13. Presentar las solicitudes de contratación, modificaciones de contratos y demás solicitudes de servicio de apoyo, dentro de los plazos y tiempos planificados y programados para adelantar la gestión contractual, según los lineamientos establecidos en el manual de contratación vigente.
14. Administrar la gestión de los recursos propios y de crédito, para atender las necesidades financieras.
15. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto de la Empresa, orientado a resultados, del Programa Anual de Caja y de las vigencias futuras, de acuerdo con la normatividad vigente, para el logro de la planeación estratégica de la Empresa.
16. Proponer a la Gerencia las estrategias para pagos a los acreedores y cobros a los deudores de la Empresa.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 16 de 113

17. Garantizar el adecuado registro contable de las operaciones de la Empresa y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
18. Presentar informes de los aspectos administrativos económicos y financieros
19. Fijar las pautas a ser tenidas en cuenta para la elaboración de las proyecciones financieras y el presupuesto de la Empresa.
20. Participar en forma permanente en las secciones de comité técnico de sostenibilidad contable, comité institucional, de control interno y ser miembro del comité MPG, de acuerdo a la programación establecidas.
21. Liderar el proceso de contratación en la etapa precontractual y pos contractual conforme a los procedimientos establecidos y disposiciones legales que rigen la materia.
22. Conocer, instruir y fallar en primera instancia en el proceso o actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
23. Atender los reclamos de las partes interesadas y de los usuarios que lleguen a la dirección, A través de la oficina de PQR, y ordenar la respuesta del caso conforme a los parámetros señalados por la normatividad legal vigente.
24. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
25. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
26. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.
27. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Sistema administrativo, financiero, presupuestal y contable.
3. Fundamentos de Administración
4. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión
5. Normas sobre contratación administrativa
6. Ley General de archivos
7. Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros
8. Normas sobre administración de personal
9. Normas sobre manejo de inventarios
10. Indicadores de Gestión y financieros
11. Presupuesto Público
12. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Procesos de aseguramiento de bienes
14. Normas de servicios públicos domiciliarios

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 17 de 113

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Responsabilidad con sus funciones y el personal a cargo. 2. Comprometido con la organización 3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones. 4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional. 5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia. 6. Dirección y Desarrollo de personal	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, derecho y afines. ✓	cinco (5) años de experiencia Profesional y Dos (2) de experiencia relacionada ✓
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Gerencia Financiera, Administración, derecho, ambientales o áreas afines. ✓	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Directivo Comercial y de Atención al Cliente
CÓDIGO	09
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Resolución de nombramiento
CLASIFICACION DE EMPLEO	Empleado publico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar las operaciones comerciales de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, realizar la facturación y el recaudo de los servicios, las suspensiones, cortes y reconexiones, mantener actualizado el catastro de usuarios, atención oportuna de los usuarios, gestión de cartera, certificación de viabilidad de la prestación de los servicios y la gestión social.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de gestión comercial, social y de atención al cliente.	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

2. Realizar análisis sobre información comercial y operativa que sirven de insumo para las proyecciones de demanda de usuarios y las estrategias de expansión, así como la proyección de ingresos.
3. Definir políticas inherentes a la atención de clientes, venta de otros servicios y relaciones interinstitucionales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa.
4. Definir los lineamientos en las relaciones con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionados con el cargue de información en el Sistema Único de Información SUI.
5. Efectuar seguimiento y control a las respuestas de las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios, entes de control y vigilancia, relacionados con la gestión comercial de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado para que éstas sean resueltas con calidad y oportunidad.
6. Coordinar la actualización del catastro de los servicios de acueducto y alcantarillado
7. Coordinar la ejecución de los procesos de lectura y medición, facturación, impresión y distribución de facturas y demás que correspondan a la gestión comercial en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos de gestión social de la Empresa, garantizando su ejecución.
9. Realizar el control y seguimiento de los indicadores de gestión comercial.
10. Monitorear los puntos de atención al cliente y establecer mecanismos que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios con el fin de tener información base para la toma de correctivos y garantizar el cumplimiento del servicio de acuerdo con los objetivos del área.
11. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en los Contratos de Condiciones Uniformes de la Empresa para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
12. Responder por la implementación de las metodologías establecidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico para establecer el cálculo de los costos de prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
13. Presentar las solicitudes de contratación, modificaciones de contratos y demás solicitudes de servicio de apoyo, dentro de los plazos y tiempos planificados y programados para adelantar la gestión contractual, según los lineamientos establecidos en el manual de contratación vigente.
14. Responder por la aplicación de la metodología establecida por el gobierno Nacional para calcular el déficit de subsidios y contribuciones de los servicios de acueducto y alcantarillado y aseo.
15. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Firma:

Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

trabajo.

17. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionado con las funciones del cargo.

18. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento territorial
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Planeación estratégica
5. Reglamentación de servicios públicos domiciliarios
6. Normas de contratación
7. Normas de interventoría
8. Normas técnicas de calidad
9. Sistemas de información empresarial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. .. Responsabilidad con sus funciones y personal a cargo
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título: Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas y/o comerciales.

EXPERIENCIA

cinco (5) años de experiencia Profesional y Dos (2) de experiencia relacionada

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Firma:


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3 PAGINA: 20 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director Técnico y Operativo
CÓDIGO	090
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Resolución de nombramiento
CLASIFICACION DE EMPLEO	Empleado publico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, bajo los parámetros de calidad, cantidad, continuidad y oportunidad, mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación de los servicios públicos y cumpliendo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar revisión periódica a los diferentes componentes de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo para controlar su funcionamiento. 2. Realizar la programación mensual de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y redes, que originen suspensión del servicio. 3. Disponer del personal, materiales, insumos, equipos y áreas de trabajo para procesos de mantenimientos preventivos y correctivos en las redes de acueducto. 4. Participar en el proceso del plan de mejoramiento de la empresa. 5. Llevar registros de la lectura de los macromedidores de caudal, válvulas de control e hidrantes del sistema de acueducto. 6. Elaborar coordinar y supervisar la formulación del plan anual de inversiones para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo según lo indicado en el estudio tarifario. 7. Verificar que las solicitudes de conexión presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 3050 de 2013. 8. Velar porque la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado se efectúe de acuerdo a la programación establecida. 9. Coordinar la medición de los análisis de la calidad del agua y verificar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente y tomar las medidas correctivas cuando no se ajusten a dichos requerimientos. 10. Coordinar al personal a su cargo los turnos asignados para el correcto funcionamiento de loa sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo. 11. Realizar el control y seguimiento a los inventarios de materiales, insumos e instrumentos de laboratorios para el manejo eficiente de los recursos. 12. Llevar análisis estadísticos de los controles internos de la calidad del agua para asegurar la confiabilidad de los resultados. 13. Revisar y aprobar las solicitudes de viabilidad de los servicios acueducto y alcantarillado para proyectos urbanísticos, presentados por personas naturales y 	
Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E) Firma:	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 21 de 113

jurídicas, de acuerdo con la disponibilidad del servicio y las redes de acueducto y alcantarillado que se soliciten.


14. Coordinar y mantener los insumos, materiales, herramientas y equipos necesarios para el normal funcionamiento del sistema.
15. Coordinar, revisar y aprobar la información a reportar a la plataforma del SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
16. Revisar y organizar diariamente las cuadrillas de las redes de acueducto y alcantarillado optimizando al máximo el tiempo de atención a las PQR programadas, de acuerdo con la información suministrada por el Técnico Comercial de Recaudo y PQR.
17. Revisar periódicamente el estado de las redes de alcantarillado y acometidas domiciliarias, detectar fugas, taponamientos, reboses y efectuar los arreglos y reparaciones necesarias garantizando su correcto funcionamiento.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de carácter técnico establecidas por el RAS, aplicables al área a su cargo.
19. Responder por la gestión de licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y demás trámites ante la autoridad ambiental competente para dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.
20. Coordinar con las autoridades ambientales el manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de acuerdo con las políticas ambientales de la Empresa.
21. Liderar los proyectos de carácter ambiental de inversión formulados.
22. Presentar las solicitudes de contratación, modificaciones de contratos y demás solicitudes de servicio de apoyo, dentro de los plazos y tiempos planificados y programados para adelantar la gestión contractual, según los lineamientos establecidos en el manual de contratación vigente.
23. Realizar seguimiento a los compromisos del PSMV y PUEAA a cargo de la empresa y velar por su cumplimiento.
24. Las demás que le asigne el superior inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
25. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Servicios Públicos Domiciliarios
2. Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento RAS
3. Normas Ambientales
4. Manejo de herramientas Ofimáticas
5. Normas técnicas de calidad
6. Sistemas de información empresarial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 22 de 113

1. Liderazgo.
2. Planeación
3. Dirección y desarrollo del personal.
4. Comprometido con la organización
5. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
6. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
7. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Título Profesional en área de ingeniería Sanitaria, Ambiental y Civil. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas de Administración, Evaluación de Proyectos, Gerencia de Proyectos e Inteligencia de Negocios, Agua y Saneamiento Básico, Hidráulica, Hidrología y afines con las funciones del cargo.	cinco (5) años de experiencia Profesional y Dos (2) de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional servicio público de Acueducto
CÓDIGO	219
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico y Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Resolución de nombramiento
CLASIFICACION DE EMPLEO	Empleado publico


I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y garantizar la operatividad del servicio público domiciliario de acueducto de forma continua y oportuna bajo los parámetros de calidad, cantidad, continuidad y oportunidad mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación de los servicios públicos.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Planear, dirigir y controlar las actividades diarias del sistema de acueducto.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 23 de 113

2. Velar por el adecuado funcionamiento y operación del sistema de acueducto, en términos de eficiencia y oportunidad, garantizando el agua potable de acuerdo con las normas vigentes.
3. Planificar y coordinar la ampliación, reposición o construcción de nuevos sistemas de acueducto, de acuerdo con los análisis efectuados sobre, las tendencias de crecimiento de la ciudad, los cambios de su distribución geográfica, la aplicación de nuevas tecnologías o técnicas, la infraestructura disponible, dentro de las normas legales vigentes y para cubrir la demanda.
4. Realizar revisión periódica a los diferentes componentes del sistema de acueducto y controlar su funcionamiento.
5. Planificar y coordinar el programa de mantenimiento, limpieza, ajustes y reparación de la infraestructura del sistema de acueducto (diarios y periódicos).
6. Brindar apoyo en la generación, revisión y concepto de las especificaciones técnicas de construcción de redes e infraestructura de acueductos, así como de proyectos hidráulicos y sanitarios.
7. Planear, dirigir, asesorar, coordinar y supervisar la formulación del plan anual de inversiones para el servicio de acueducto.
8. Supervisar las labores de ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes de acueducto.
9. Velar por que el servicio de agua potable se efectúe de acuerdo a la programación establecida.
10. Verificar la demanda de agua potable para mantener un suministro estable y acorde a las necesidades de consumo.
11. Coordinar la medición de los análisis de la calidad del agua y verificar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente y tomar las medidas correctivas cuando no se ajusten a dichos requerimientos.
12. Coordinar al personal a su cargo y los turnos asignados para el correcto funcionamiento del sistema de acueducto.
13. Revisar y aprobar las solicitudes de viabilidad del servicio acueducto para proyectos urbanísticos, presentados por personas naturales y jurídicas, de acuerdo con la disponibilidad del servicio y las redes de acueducto que se soliciten.
14. Coordinar y mantener actualizado los planos del sistema de acueducto mediante un sistema de información geográfico.
15. Coordinar y mantener los insumos, materiales, herramientas y equipos necesarios para el normal funcionamiento del sistema.
16. Coordinar, revisar y aprobar la información a reportar a la plataforma del SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
17. Coordinar diariamente la atención a las PQR en el sistema de acueducto, de acuerdo con la información suministrada por el Técnico Comercial de Recaudo y PQR.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 24 de 113

18. Las demás que le asigne el superior inmediato en relación con las funciones del cargo.
19. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas hidráulicos de potabilización de agua.
2. Normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
3. Normas Ambientales.
4. Manejo de herramientas Ofimáticas.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Sistemas de información empresarial.
7. Conocimiento en software de modelación hidráulica y AutoCAD

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Dirección y desarrollo del personal.
4. Comprometido con la organización.
5. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
6. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
7. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Profesional en el área de la ingeniería Ambiental o Civil.	UN (1) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional servicio público de Alcantarillado
CÓDIGO	219
GRADO	2
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico y Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Resolución de nombramiento
CLASIFICACION DE EMPLEO	Empleado publico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:


 Empitalito	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 25 de 113

Planear y garantizar la operatividad del servicio público domiciliario de alcantarillado de forma continua y oportuna bajo los parámetros de calidad, cantidad, continuidad y oportunidad mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar las actividades diarias del sistema de alcantarillado.
2. Planificar y coordinar la ampliación, reposición o construcción de nuevos sistemas de alcantarillado, de acuerdo a los análisis efectuados sobre, las tendencias de crecimiento de la ciudad, los cambios de su distribución geográfica, la aplicación de nuevas tecnologías o técnicas, la infraestructura disponible, dentro de las normas legales vigentes y para cubrir la demanda.
3. Desarrollar en coordinación con las áreas correspondientes las actividades que permitan conocer el funcionamiento hidráulico, estructural y ambiental de la red de alcantarillado, para definir los esquemas de operación del sistema.
4. Coordinar los estudios requeridos para implementar los programas y planes de expansión del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial.
5. Coordinar las actividades de operación de las redes de alcantarillado con base a las necesidades del servicio.
6. Planificar y coordinar el programa de mantenimiento, limpieza, ajustes y reparación a las redes de alcantarillado (diarios y periódicos).
7. Coordinar y programar las caracterizaciones de las descargas de aguas residuales a los diferentes efluentes.
8. Participar en la actualización de los Planes Maestros de Alcantarillado.
9. Desarrollar y estructurar el plan de saneamiento y manejo de vertimientos con el fin de reducir las cargas contaminantes.
10. Brindar apoyo en la generación, revisión y concepto de las especificaciones técnicas de construcción de redes e infraestructura de alcantarillado, así como de proyectos hidráulicos y sanitarios.
11. Planear, dirigir, asesorar, coordinar y supervisar la formulación del plan anual de inversiones para el servicio de alcantarillado.
12. Supervisar las labores de ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes de alcantarillado.
13. Coordinar y dar las directrices para el manejo y operación de la planta de tratamiento de aguas residuales.
14. Revisar y aprobar las solicitudes de viabilidad del servicio de alcantarillado para proyectos urbanísticos, presentados por personas naturales y jurídicas, de acuerdo con la disponibilidad de las redes de alcantarillado que se soliciten.
15. Coordinar, revisar y aprobar la información a reportar a la plataforma del SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
16. Coordinar y mantener actualizados los planos del sistema de alcantarillado.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 26 de 113

17. Coordinar y mantener los insumos, materiales, herramientas y equipos necesarios para el normal funcionamiento del sistema.
18. Coordinar diariamente la atención a las PQR en el sistema de acueducto, de acuerdo con la información suministrada por el Técnico Comercial de Recaudo y PQR.
19. Las demás que le asigne el jefe inmediato acorde con las funciones del cargo.
20. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y construcción de obras de alcantarillado y PTAR.
2. Normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
3. Normas Ambientales.
4. Manejo de herramientas Ofimáticas.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Sistemas de información empresarial.
7. Conocimiento en software de modelación hidráulica y AutoCAD. Conocimiento en software de modelación hidráulica y AutoCAD

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Dirección y desarrollo del personal.
4. Comprometido con la organización.
5. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
6. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
7. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de la ingeniería Civil	UN (1) año de experiencia Profesional


ARTICULO SEGUNDO. El manual de las actividades laborales de los trabajadores oficiales que conforman la planta de personal de la empresa de servicios públicos domiciliarios de Pitalito – EMPITALITO, cuyas actividades deberán ser cumplidas por los funcionarios, así:

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3 PAGINA: 27 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACIÓN DE EMPLEO	Trabajador Oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de manera efectiva las actividades, relacionadas con la atención a clientes externos e internos y garantizar el manejo de la información y documentación del archivo, para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia. 2. Coordinar las reuniones que requiera el gerente en ejercicio de sus funciones. 3. Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de la información. 4. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo con las instrucciones recibidas y acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión del área. 5. Establecer los contactos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades del área. 6. Atender y brindar asesoría a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio. 7. Controlar los suministros asignados al área para un manejo eficiente de los recursos. 8. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice la actualización de la información 9. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, con previa autorización del superior inmediato. 10. Organizar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área con el fin de asegurar la disponibilidad de la información. 11. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos 12. Preparar y generar oportunamente los documentos e informes necesarios para las diferentes reuniones del área. 13. Llevar estadísticas de las actividades del área. 14. Preparar las citas a reuniones con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato. 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 28 de 113

15. Revisar, clasificar, distribuir, responder y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencias de la dependencia conforme a los protocolos y sistemas de gestión documental.
16. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia del área para una oportuna disponibilidad de los mismos.
17. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
18. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
19. Las demás asignadas en relación con las funciones del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para la elaboración de documentos
2. Paquete Office
3. Sistema de información empresarial
4. Gestión de atención al usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Racional.
2. Colaborador.
3. Comprometido con la organización.
4. Sentido de pertenencia,
5. Ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título: técnico en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, salud ocupacional, derecho o afines y/o curso en Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo, y afines.

EXPERIENCIA


Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Auxiliar
DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACIÓN DE EMPLEO	Trabajador Oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3 PAGINA: 29 de 113

Conducir los vehículos asignados para el transporte de personas y elementos requeridos para a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado cumpliendo, los protocolos de cuidado y mantenimiento, las normas de tránsito y con los horarios establecidos por la Empresa

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir el inventario el vehículo asignado.
2. Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo con las rutas y los horarios establecidos.
3. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Llevar registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para un mejor servicio del vehículo.
5. 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.
6. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con su jefe inmediato.
7. Informar oportunamente los daños y accidentes que sufra el vehículo.
8. Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios.
9. Utilizar adecuadamente el pito, evitando la contaminación por ruido.
10. Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio dentro del municipio.
11. Responder mientras se encuentre prestando el servicio por la integridad del vehículo a su cargo.
12. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
14. Cumplir en forma estricta las normas de seguridad y prevención de accidentes.
15. Las demás que le sean asignadas en relación con las funciones

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del código nacional de tránsito y transportes.
2. Conocimiento general de mecánica.
3. Reglamentación de normas de tránsito de vehículos pesados.
4. Conocimiento y/o Formación de manejo defensivo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Racional.
2. Colaborador
3. Comprometido con la organización.
4. Responsable

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3 PAGINA: 30 de 113

Título bachiller/ técnico o tecnólogo en cualquier disciplina y Acreditar licencia de conducción categoría C2 o 5ta como mínimo.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Contratación
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACIÓN DE EMPLEO	Trabajador Oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dirigir, coordinar, desarrollar, evaluar y proteger las situaciones de contratación de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes para garantizar la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión de contratación de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe de oficina jurídica en el Desarrollo de los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades y etapas contractuales, dentro de la empresa, conforme a la normatividad vigente sobre la materia. 2. orientar a las dependencias de la Empresa, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimientos de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de contratación. 3. Apoyar en la Formulación, en coordinación con las unidades competentes los pliegos de condiciones o documentos que hagan sus veces que requiera la Empresa para el trámite de contratación. 4. Apoyar al jefe de oficina jurídica en la Evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las propuestas presentadas de acuerdo a las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones e invitaciones o documento que haga sus veces con el objeto de asegurar la selección de la mejor oferta, cuando la jefe inmediata lo requiera. 5. Apoyar en la elaboración y revisión jurídica de los documentos tales como minutas, ampliaciones, adiciones y modificaciones y demás documentos que se requieran en la etapa precontractual, contractual y de ejecución de los contratos. 6. Desarrollar los procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que lo soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

7. Desarrollar los procesos de publicación y notificación en materia contractual, en los portales web de la empresa y demás requeridos por las normas sobre la materia.
8. Coordinar con las dependencias competentes la evaluación financiera y técnica de las propuestas presentadas con el objeto de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.
9. Expedir para firma del jefe de oficina los certificados de aprobación de garantías contractuales.
10. Revisar, controlar y administrar la información precontractual de los contratos suscritos con la empresa, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales. Garantizar la confidencialidad de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con los procedimientos y protocolos existentes.
11. Responder por la actualización del registro de proveedores como requisito previo para iniciar los procesos de contratación.
12. Responder por la presentación oportuna de todo informe requerido por las diferentes dependencias de la empresa o entes de regulación, vigilancia y control.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño para lograr los objetivos institucionales.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la legalización de los contratos y asegurar la notificación al supervisor designado para garantizar el seguimiento en la etapa de ejecución de los contratos.
15. Apoyar al jefe de oficina jurídica en el trámite e impulsar los procesos de imposición de multas y sanciones a los contratistas en los eventos contemplados en los contratos de acuerdo a la normatividad legal vigente y adelantar los trámites administrativos y judiciales para hacer efectivas las garantías.
16. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
17. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
18. Apoyar en la emisión de conceptos sobre la aplicación de las normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias del nivel central de la empresa.
19. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipal
2. Normas generales de Administración Pública
3. Normas del Régimen Municipal Colombiano
4. Normas de Servicios Públicos Domiciliarios
5. Normas de contratación Estatal

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Firma:

Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO


Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3 PAGINA: 32 de 113

6. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, procesal y/o Público 7. Normas de interventoría 8. Manejo de herramientas Ofimáticas 9. Normas técnicas de calidad				
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)				
1. Responsabilidad con sus funciones y el personal a cargo. 2. Comprometido con la organización 3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones. 4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional. 5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia. 6. Dirección y Desarrollo de personal				
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título Profesional en el área del Derecho Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas: Contratación Estatal y/o Servicios Públicos Domiciliarios </td> <td> cinco (5) años de experiencia profesional, de los cinco como mínimo 2 años en contratación pública en entidades públicas y o privadas </td> </tr> </tbody> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título Profesional en el área del Derecho Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas: Contratación Estatal y/o Servicios Públicos Domiciliarios	cinco (5) años de experiencia profesional, de los cinco como mínimo 2 años en contratación pública en entidades públicas y o privadas
ESTUDIOS	EXPERIENCIA			
Título Profesional en el área del Derecho Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas: Contratación Estatal y/o Servicios Públicos Domiciliarios	cinco (5) años de experiencia profesional, de los cinco como mínimo 2 años en contratación pública en entidades públicas y o privadas			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Contratación
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACIÓN DE EMPLEO	Trabajador Oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, desarrollar, evaluar las situaciones de contratación de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes para garantizar la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión de contratación de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 33 de 113

1. Apoyar los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades y etapas contractuales, dentro de la empresa, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Apoyar a las dependencias de la Empresa, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimientos de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de contratación.
3. Apoyar en la coordinación de los pliegos de condiciones o documentos que hagan sus veces que requiera la Empresa para el trámite de contratación.
4. Apoyar la evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las propuestas presentadas de acuerdo a las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones e invitaciones o documento que haga sus veces con el objeto de asegurar la selección de la mejor oferta.
5. Elaborar documentos tales como minutas, ampliaciones, adiciones y modificaciones y demás documentos que se requieran en la etapa precontractual, contractual y de ejecución de los contratos.
6. Elaborar la publicación y notificación en materia contractual, en los portales web de la empresa y demás requeridos por las normas sobre la materia.
7. Participar con las dependencias competentes en la evaluación financiera y técnica de las propuestas presentadas con el objeto de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.
8. Expedir los certificados de aprobación de garantías contractuales.
9. Apoyar la revisión y administración de la información precontractual de los contratos suscritos con la empresa.
10. Registrar la información generada sobre los procesos en las bases de datos de los sistemas de información contractual con el fin de garantizar la integridad de los datos que se reportan en los informes requeridos.
11. Actualización el registro de proveedores como requisito previo para iniciar los procesos de contratación.
12. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
14. Apoyar la presentación oportuna de todo informe requerido por las diferentes dependencias de la empresa o entes de regulación, vigilancia y control.
15. Apoyar en la Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la legalización de los contratos y asegurar la notificación al supervisor designado para garantizar el seguimiento en la etapa de ejecución de los contratos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipal
2. Normas generales de Administración Pública
3. Normas del Régimen Municipal Colombiano
4. Normas de Servicios Públicos Domiciliarios

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 34 de 113

5. Estatuto Anticorrupción 6. Normas de contratación Estatal 7. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Laboral, procesal y/o Público 8. Normas de interventoría 9. Manejo de herramientas Ofimáticas 10. Normas técnicas de calidad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Responsabilidad con sus funciones y el personal a cargo. 2. Comprometido con la organización 3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones. 4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional. 5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia. 6. Dirección y Desarrollo de personal	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área del Derecho.	un (1) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACIÓN DE EMPLEO	Trabajador Oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de manera efectiva las actividades, relacionadas con la atención a clientes externos e internos y garantizar el manejo de la información y documentación del archivo, para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia. 2. Coordinar las reuniones que requiera el gerente en ejercicio de sus funciones.	
Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PAGINA: 35 de 113

3. Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de la información.
4. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo con las instrucciones recibidas y acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión del área.
5. Establecer los contactos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades del área.
6. Atender y brindar asesoría a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio.
7. Revisar, clasificar, distribuir, responder y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencias de la dependencia conforme a los protocolos y sistemas de gestión documental.
8. Controlar los suministros asignados al área para un manejo eficiente de los recursos.
9. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice la actualización de la información
10. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, con previa autorización del superior inmediato.
11. Organizar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
12. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos
13. Preparar y generar oportunamente los documentos e informes necesarios para las diferentes reuniones del área.
14. Llevar estadísticas de las actividades del área
15. Preparar las citas a reuniones con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato.
16. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia del área para una oportuna disponibilidad de los mismos.
17. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
18. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
19. Las demás asignadas en relación con las funciones del cargo

20. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normas técnicas para la elaboración de documentos
6. Paquete Office
7. Sistema de información empresarial
8. Gestión de atención al usuario.

21. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Racional.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 36 de 113

2. Colaborador.
3. Comprometido con la organización.
4. Sentido de pertenencia,
5. Ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: técnico en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, salud ocupacional, derecho o afines y/o curso en Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo, y afines	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Planeamiento y Control
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
NUMEROS DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar la formulación estructuración de proyectos de inversión, efectuar el seguimiento y análisis periódico a la ejecución de los proyectos de inversión de la vigencia, para establecer el avance y cumplimiento con respecto a la programación presupuestal coordinar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar el desarrollo normal del proceso tarifario y de proyecciones de ingresos a largo plazo de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de los criterios de priorización para la programación y ejecución de los proyectos, definidos para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Coordinar la planificación anual de los recursos de inversión de la empresa, articulado con el direccionamiento estratégico.
3. Estructurar, administrar y operar el Banco de Programas y Proyectos de la empresa.
4. Coordinar la formulación y el seguimiento del Plan Operativo de Inversiones conforme a las condiciones definidas por la regulación tarifaria vigente.
5. Elaborar y definir las especificaciones técnicas de los contratos y apoyar el

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3 PAGINA: 37 de 113


desarrollo de la etapa precontractual, requerida para cada uno de los procesos de contratación y compras.

6. Ejercer, cuando sea designado, la interventoría o supervisión técnica de los contratos que se celebren al interior del área técnica operativa, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos.
7. Consolidar la información relacionada con los costos de los proyectos para el análisis de los mismos y la generación de acciones para su sostenimiento.
8. Analizar el comportamiento a los indicadores de ejecución de proyectos de inversión, para identificar desviaciones respecto a las metas programadas y las posibles causas que expliquen su tendencia.
9. Coordinar reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión con los Líderes de Proyecto respectivos, para establecer compromisos de gestión que faciliten el cumplimiento de las metas de ejecución.
10. Verificar y hacer seguimiento a la formulación e implementación de las acciones de mejoramiento necesarias para optimizar la ejecución de inversiones.
11. Preparar y elaborar metodologías sobre los criterios de seguimiento de inversiones, para discutir y poner en práctica con las áreas ejecutoras de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Dar soporte en las actividades de planificación presupuesto.
13. Desarrollar e implementar las herramientas de simulación para el cálculo de costos de referencia, tarifas, facturas e ingresos de largo plazo, para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo con el fin de dar cumplimiento a la aplicación del marco regulatorio en temas tarifarios y como insumo en la planeación a largo plazo.
14. Simular y analizar escenarios tarifarios de ingresos y balance entre aportes y subsidios que requiera la Empresa con el fin de presentar las alternativas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
15. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
17. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.
18. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos
2. Planeación estratégica, control de gestión y gestión de procesos
3. Sistemas de información geográfica
4. Normas de servicios públicos domiciliarios


Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 38 de 113

5. Normas de contratación 6. Normas de interventoría 7. Normas técnicas de calidad				
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)				
1. Responsabilidad con sus funciones y el personal a cargo. 2. Comprometido con la organización 3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones. 4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional. 5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia. 6. Dirección y Desarrollo de personal				
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título: Profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitario, Civil, Recursos Hídricos, economía y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Evaluación de Proyectos, Proyectos de Desarrollo, en gerencia de proyectos en inteligencia de negocios, Gestión Ambiental, Recursos Hídricos, Agua y Saneamiento/ Hidráulica y afines </td> <td> cinco (5) años de experiencia profesional </td> </tr> </tbody> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título: Profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitario, Civil, Recursos Hídricos, economía y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Evaluación de Proyectos, Proyectos de Desarrollo, en gerencia de proyectos en inteligencia de negocios, Gestión Ambiental, Recursos Hídricos, Agua y Saneamiento/ Hidráulica y afines	cinco (5) años de experiencia profesional
ESTUDIOS	EXPERIENCIA			
Título: Profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitario, Civil, Recursos Hídricos, economía y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Evaluación de Proyectos, Proyectos de Desarrollo, en gerencia de proyectos en inteligencia de negocios, Gestión Ambiental, Recursos Hídricos, Agua y Saneamiento/ Hidráulica y afines	cinco (5) años de experiencia profesional			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Planeamiento y Control
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
NUMEROS DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y realizar la formulación estructuración de proyectos de inversión, efectuar el seguimiento y análisis periódico a la ejecución de los proyectos de inversión de la vigencia, para establecer el avance y cumplimiento con respecto a la programación presupuestal coordinar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 39 de 113

el desarrollo normal del proceso tarifario y de proyecciones de ingresos a largo plazo de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de los criterios de priorización para la programación y ejecución de los proyectos, definidos para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Coordinar la planificación anual de los recursos de inversión de la empresa, articulado con el direccionamiento estratégico.
3. Estructurar, administrar y operar el Banco de Programas y Proyectos de la empresa.
4. Coordinar la formulación y el seguimiento del Plan Operativo de Inversiones conforme a las condiciones definidas por la regulación tarifaria vigente.
5. Elaborar y definir las especificaciones técnicas de los contratos y apoyar el desarrollo de la etapa precontractual, requerida para cada uno de los procesos de contratación y compras.
6. Ejercer, cuando sea designado, la interventoría o supervisión técnica de los contratos que se celebren al interior del área técnica operativa, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos.
7. Consolidar la información relacionada con los costos de los proyectos para el análisis de los mismos y la generación de acciones para su sostenimiento.
8. Analizar el comportamiento a los indicadores de ejecución de proyectos de inversión, para identificar desviaciones respecto a las metas programadas y las posibles causas que expliquen su tendencia.
9. Coordinar reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión con los Líderes de Proyecto respectivos, para establecer compromisos de gestión que faciliten el cumplimiento de las metas de ejecución.
10. Verificar y hacer seguimiento a la formulación e implementación de las acciones de mejoramiento necesarias para optimizar la ejecución de inversiones.
11. Preparar y elaborar metodologías sobre los criterios de seguimiento de inversiones, para discutir y poner en práctica con las áreas ejecutoras de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Dar soporte en las actividades de planificación presupuesto.
13. Desarrollar e implementar las herramientas de simulación para el cálculo de costos de referencia, tarifas, facturas e ingresos de largo plazo, para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo con el fin de dar cumplimiento a la aplicación del marco regulatorio en temas tarifarios y como insumo en la planeación a largo plazo.
14. Simular y analizar escenarios tarifarios de ingresos y balance entre aportes y subsidios que requiera la Empresa con el fin de presentar las alternativas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
15. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

 Empitalito	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 40 de 113

16. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
17. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.
18. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos
2. Planeación estratégica, control de gestión y gestión de procesos
3. Sistemas de información geográfica
4. Normas de servicios públicos domiciliarios
5. Normas de contratación
6. Normas de interventoría
7. Normas técnicas de calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y el personal a cargo.
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal


VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Profesional en Ingeniería Civil y afines.	un (1) años de experiencia profesional ✓

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Calidad y Control Estratégico
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 41 de 113


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y desarrollar metodológica y operativamente el Plan General Estratégico de la Empresa y los instrumentos de planeación y control de indicadores de gestión, para procurar la concordancia de la acción empresarial con los objetivos estratégicos, el autocontrol y el logro de los resultados planificados. Coordinar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar el desarrollo normal del proceso tarifario y de proyecciones de ingresos a largo plazo de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración, implementación y divulgación del Plan Estratégico y controlar su cumplimiento.
2. Elaborar y actualizar, en coordinación con las direcciones el diagnóstico estratégico de la empresa.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados de la empresa, mediante el análisis de los indicadores estratégicos y series de datos, para facilitar la toma de decisiones a nivel directivo.
4. Participar en las discusiones del marco normativo asociado a la gestión y resultados empresariales, para consolidar los resultados y coordinar su implementación al interior de la empresa.
5. Producir y presentar, de acuerdo con la periodicidad definida por la gerencia, los informes sobre la gestión y la evolución de los indicadores, con destino a las distintas instancias internas así como a los entes de vigilancia y control externo.
6. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora continua de la responsabilidad Social, así como la divulgación de sus resultados.
7. Establecer e implementar los lineamientos para la planificación, mantenimiento, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
8. Establecer las directrices para estructurar la documentación de los procesos de la empresa y su divulgación.
9. Coordinar los trámites necesarios con los organismos de certificación, acreditación y normalización de los sistemas de gestión
10. Planificar, ejecutar y controlar las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
11. Asesorar y acompañar a las áreas de la empresa en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
12. Coordinar la aplicación de procedimientos para la gestión integral de riesgos no financieros por proceso.
13. Garantizar que los sistemas de calidad sean activos y en mejora continua.
14. Diseñar mecanismos de evaluación del control de gestión y resultados.
15. Hacer seguimiento a las acciones correctivas que se establezcan cuando se presente incumplimiento en los indicadores del plan estratégico.
16. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 42 de 113

17. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
18. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.
19. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Normas ISO
4. Certificación en normas de ISO
5. Normas de servicios públicos domiciliarios
6. Normas de contratación
7. Normas de interventoría
8. Normas técnicas de calidad


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y el personal a cargo.
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Evaluación de Proyectos, Proyectos de Desarrollo, en gerencia de proyectos en inteligencia de negocios, Gestión Ambiental, Recursos Hídricos, Agua y Saneamiento/ Hidráulica y afines	cinco (5) años de experiencia profesional.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3 PAGINA: 43 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Sistemas de Información y SUI
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar mecanismos que mejoren la plataforma informática de la empresa; consolidar la información estadística para análisis, generación de proyecciones y reporte al Sistema Único de Información SUI, programar y ejecutar verificación periódica de los sistemas informáticos, equipos de redes y programas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y divulgar los requerimientos de información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el Sistema Único de Información – SUI y coordinar al interior de la Empresa la atención oportuna por parte de cada una de las áreas responsables
2. Diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos, fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la empresa.
3. Diseñar e Implementar acciones que permitan mejorar los canales de comunicación informática interna y externa de la empresa.
4. Analizar la información anual reportada al SUI de las variables insumo de los indicadores, con el fin de realizar simulaciones preliminares de la categorización del nivel de riesgo de la Empresa.
5. Administrar las claves a usuarios del Sistema Único de Información (SUI), con el objetivo de garantizar el acceso al sistema y realizar control del cumplimiento en los cargues de información.
6. Evaluar, asignar y hacer seguimiento a la implementación de la normatividad del sector de acueducto, alcantarillado y aseo, emitida por la SSPD, para cumplir oportunamente con las exigencias legales.
7. Efectuar controles al calendario de cargue de información del SUI, establecido mediante resoluciones y circulares, e informar a las áreas oportunamente sobre su actualización y estado de ejecución, para evitar posibles sanciones de la SSPD a la empresa por incumplimiento.
8. Actualizar la información del RUPS en el SUI, en cumplimiento a la normatividad emitida por la SSPD al respecto.
9. Analizar la información de los históricos de las bases de datos del sistema para

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PAGINA: 44 de 113

elaborar reportes y manejo estadístico, que permita tomar decisiones en infraestructura y tecnología

10. Programar y ejecutar la verificación periódica de los sistemas de informática, equipos de redes de datos y programas asignados para establecer su estado de funcionamiento, detectar posibles fallas y gestionar su mantenimiento.
11. Realizar actividades de capacitación y asesoría al personal sobre las instrucciones, procedimientos, precauciones y utilidades con relación al manejo de los sistemas informáticos, equipos de redes de datos programas y aplicaciones.
12. Diseñar controles que aseguren la integridad de las bases de datos y aplicaciones de los sistemas asignados para garantizar su disponibilidad, correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
13. Generar propuestas de mejora sobre el uso de licencias, actualización del software y hardware para garantizar su disponibilidad, correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
14. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
16. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.
17. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes de computadores
 2. Normas de servicios públicos domiciliarios
 3. Normas de contratación
 4. Normas de interventoría
 5. Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones.
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia Profesional

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 45 de 113

Ingeniería de Sistemas o ingeniero industrial.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional en Sistemas
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar mecanismos de verificación y control de la información de los sistemas informáticos de la empresa, capacitar sobre el manejo de las aplicaciones y software aplicado en el ejercicio de las funciones, apoyar los planes en relación con el componente informático y digital , plan estratégico de tecnologías.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos, fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información, con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por la empresa. 2. Diseñar e Implementar acciones que permitan mejorar los canales de comunicación informática interna y externa de la empresa. 3. Analizar la información anual reportada al SUI de las variables insumo de los indicadores, con el fin de realizar simulaciones preliminares de la categorización del nivel de riesgo de la Empresa. 4. Administrar las claves a usuarios del Sistema Único de Información (SUI), con el objetivo de garantizar el acceso al sistema y realizar control del cumplimiento en los cargues de información. 5. Evaluar, asignar y hacer seguimiento a la implementación de la normatividad del sector de acueducto, alcantarillado y aseo, emitida por la SSPD, para cumplir oportunamente con las exigencias legales. 6. Programar y ejecutar la verificación periódica de los sistemas de informática, equipos de redes de datos y programas asignados para establecer su estado de funcionamiento, detectar posibles fallas y gestionar su mantenimiento. 7. Realizar actividades de capacitación y asesoría al personal sobre las instrucciones, procedimientos, precauciones y utilidades con relación al manejo de los sistemas informáticos, equipos de redes de datos programas y aplicaciones. 8. Brindar asesoría para solución de problemas que se presenten en la entidad en sus dispositivos de red, configuración y control con el fin de ofrecer alta disponibilidad y 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PAGINA: 46 de 113

desempeño, administrando las dallas y solucionando incidentes garantizando la eficiencia y seguridad de la información.

9. Realizar el seguimiento a la página web de entidad dándole cumplimiento al esquema de publicación adoptado por la empresa.
10. Actualizar el documento denominado plan estratégico de tecnologías de la información PETI y elaborar su plan de seguimiento para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la empresa de servicios públicos EMPITALITO E.S.P.
11. Apoyar en los procesos de adquisición de nuevas tecnologías que requiera la empresa, estableciendo requerimientos técnicos que requiera contratación.
12. Actualizar e implementación de la política de seguridad de la información de la empresa mediante un plan de seguimiento para su cumplimiento. Actualizar los procedimientos y formaos que se requieran para la adopción de las políticas de seguridad de la información de la empresa.
13. Apoyar el reporte de cumplimiento a las exigencias del índice de transparencia y acceso a la información ITA.
14. Identificar las necesidades requeridas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en materia de Gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública.
15. Apoyar el proceso de construcción y actualización del inventario de activos de la entidad teniendo en cuenta los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad información para su clasificación publica y reservada de la empresa
16. Actualización del plan de tratamiento de riesgo de la seguridad de la información y elaboración de su plan seguimiento.
17. Apoyar en los procesos de supervisión a los sistemas de información con lo que cuenta la empresa estableciendo conceptos técnicos y de acompañamiento)

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquete Office
2. Normas de servicios públicos domiciliarios
3. Lenguaje de programación
4. Conocimientos en sistemas de información
5. Conocimientos básicos en estadística
6. Conocimiento en mantenimiento de redes hardware y software
7. Páginas Web
Bases de datos

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones.
2. Comprometido con la organización.
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 47 de 113

5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Ingeniero de Sistemas /	Un (1) año de Experiencia Profesional /

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional en Ambiental
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar actividades para la adecuada gestión de la empresa, cumplimiento de normas y compromisos de carácter ambiental y ecológico de la Empresa

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y gestionar con el área correspondiente los aspectos relacionados con licencias ambientales, plan de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental y demás trámites ante la autoridad ambiental competente para dar cumplimiento a los programas de ejecución previstos en los proyectos.
2. Elaborar y definir las especificaciones técnicas de los contratos y apoyar el desarrollo de la etapa precontractual, requerida para cada uno de los procesos de contratación y compras, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación, manual de contratación y la normatividad legal vigente y asegurar la gestión ambiental de la empresa.
3. Coordinar, participar y elaborar documentos que se deban presentar a organismos de control o instituciones, con el fin de sustentar las gestiones ambientales adelantadas, cumplimiento de las normas y compromisos ecológicos de la Empresa.
4. Orientar y asesorar la revisión de proyectos o solicitudes que presenten urbanizadores, particulares o instituciones del municipio que afecten o estén relacionados con cuerpos de agua superficiales como humedales, ríos, quebradas y zonas de influencia para garantizar el cumplimiento de las normas ambientales y permitir la conservación y sostenibilidad futura de estos ecosistemas.
5. Coordinar con las autoridades ambientales el manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de acuerdo con las políticas ambientales de la Empresa.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 48 de 113

6. Liderar los proyectos de carácter ambiental de inversión formulados para los sistemas de abastecimiento.
7. Realizar seguimiento a los compromisos del PSMV a cargo de la empresa y velar por el cumplimiento.
8. Formular el Plan de Uso eficiente y Ahorro del Agua PUEA
9. Formular políticas que permitan mitigar los efectos ambientales en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
10. Socializar a la comunidad prácticas que mejoraran la gestión ambiental en el municipio.
11. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos Gestión ambiental ^[1]
2. Normas de servicios públicos domiciliarios
3. Normas de contratación
4. Normas de interventoría
5. Normas técnicas de calidad
6. Sistemas de información empresarial


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones.
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Ambiental. /	Un (1) año de experiencia profesional /

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma: 	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 49 de 113


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar de manera efectiva las actividades, relacionadas con la atención a clientes externos e internos y garantizar el manejo de la información y documentación del archivo, para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de los mismos.

- III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
- Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.
 - Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de la información.
 - Proyectar la correspondencia del área de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato y acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión del área.
 - Establecer los contactos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades del área.
 - Atender y brindar asesoría a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio.
 - Controlar los suministros asignados al área para un manejo eficiente de los recursos.
 - Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice la actualización de la información
 - Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, con previa autorización del superior inmediato.
 - Organizar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
 - Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos
 - Preparar y generar oportunamente los documentos e informes necesarios para las diferentes reuniones del área.
 - Preparar las citas a reuniones con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3 PAGINA: 50 de 113

13. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia del área para una oportuna disponibilidad de los mismos.
14. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para la elaboración de documentos
2. Paquete Office
3. Sistema de información empresarial
4. Gestión de atención al usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones.
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de persona

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título: técnico en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, salud ocupacional, derecho o afines y/o curso en Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo, y afines.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Recursos Humanos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PAGINA: 51 de 113

Gestionar de manera efectiva las actividades, relacionadas con la atención a clientes externos e internos y garantizar el manejo de la información y documentación del archivo, para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de la información.
3. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato y acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión del área.
4. Establecer los contactos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades del área.
5. Atender y brindar asesoría a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio.
6. Controlar los suministros asignados al área para un manejo eficiente de los recursos.
7. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice la actualización de la información
8. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, con previa autorización del superior inmediato.
9. Organizar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
10. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos
11. Preparar y generar oportunamente los documentos e informes necesarios para las diferentes reuniones del área.
12. Preparar las reuniones con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia del área para una oportuna disponibilidad de los mismos.
14. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normas técnicas para la elaboración de documentos
6. Paquete Office
7. Sistema de información empresarial
8. Gestión de atención al usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 52 de 113

1. Responsabilidad con sus funciones.
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de persona

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: técnico en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, salud ocupacional, derecho o afines y/o curso en Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo, y afines.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Recursos Humanos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear e implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto de la promoción y prevención de los riesgos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
2. Actualizar y realizar seguimiento a la matriz de peligros y riesgos que influya todos los procesos tareas cargos y actividades con su respectivo procedimiento
3. Realizar Seguimiento de matriz de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo con el respectivo procedimiento.
4. Seguimiento del reglamento de higiene y seguridad en el trabajo

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PAGINA: 53 de 113

5. Seguimiento y divulgación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo de no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas
6. Ejecución y seguimiento de los indicadores de seguridad y salud en el trabajo
7. Inducción y reinducción de seguridad y salud en el trabajo a los trabajadores y contratistas de la entidad
8. Reporte investigación y seguimiento de incidentes, accidentes de trabajo de enfermedades laborales de los trabajadores y contratistas de la empresa
9. Coordinar apoyar y hacer seguimiento en el copasst, las inspecciones de seguridad en el trabajo
10. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
14. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
15. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
16. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
17. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
18. Las demás relacionadas y acorde con la reglamentación sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
19. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
20. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
21. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes"

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 54 de 113

3. Programas de vigilancia epidemiológica
4. Administración de personal
5. Normas de servicios públicos domiciliarios

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de persona

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de seguridad y salud en el trabajo, ingeniería industrial y/o profesional en administración en salud ocupacional que porten licencia vigente en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia Profesional ✓

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Auxiliar
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Recursos Humanos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas de mantenimiento de aseo e higiene, limpieza y cafetería de las instalaciones de la empresa para mantenerlas bajo un ambiente sano y óptimo para los usuarios de la empresa

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PAGINA: 55 de 113

1. Mantener en perfecto orden las instalaciones en cuanto a aseo y desinfección las instalaciones.
2. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
4. Clasificarla basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de la empresa.
6. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la empresa.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la empresa.
9. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
10. Brindar apoyo logístico a eventos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes al desarrollo de las funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Usuario.
2. Sistema Gestión de Calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Sentido de pertenencia, ética moral
4. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título: Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Firma:

Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 56 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de bienestar laboral
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Recursos Humanos
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los programas de bienestar laboral para lograr en los trabajadores un desempeño integral en su calidad de vida y su productividad y aporte a la prestación del servicio público con calidad oportuna, involucrando el desarrollo profesional, personal y familiar.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar políticas de bienestar de los funcionarios de la empresa y sus familias, con el fin de mejorar el clima organizacional
2. Realizar evaluaciones del comportamiento psicológico de los trabajadores en el trabajo, con el fin de establecer un programa de mitigación de los mismos.
3. Elaborar y ejecutar el plan de bienestar laboral acorde con el presupuesto asignado por e la empresa.
4. Hacer seguimiento al desarrollo del plan de bienestar laboral y establecer las medidas correctivas en caso de requerirse.
5. Realizar actividades de integración de los trabajadores que permitan mejorar el clima organizacional y la productividad laboral.
6. Elaborar metodologías para medir el clima organizacional y laboral en la empresa
7. Diseñar un programa de incentivos a los trabajadores y empleados.
8. Promover actividades de recreación y deporte, desarrollo de habilidades artísticas y formación cultural, espacios de esparcimiento y fomento de la creatividad.
9. Acompañar a los trabajadores en temas de salud mental y desarrollo de inteligencia emocional.
10. Formular y coordinar la capacitación y bienestar social que mejoren las condiciones laborales y personales del talento humano, para generar y mantener ambientes favorables que propicien la motivación, el compromiso y la productividad.
11. Realizar las pausas activas, momentos de integración y trabajo en equipo.
12. Coordinar los eventos de conmemoraciones y reconocimientos.
13. Informar a los trabajadores los servicios, programas educativos, de vivienda, vacaciones y demás que ofrecen las cajas de compensación familiar, y otras entidades para fomentar el bienestar de los trabajadores.
14. Realizar capacitaciones a los trabajadores operativos para mostrar la importancia de la utilización de los elementos de seguridad social.
15. Hacer seguimiento y reportes del uso de los elementos de seguridad en el trabajo.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 57 de 113

16. Programar reuniones de capacitaciones de bienestar en la salud de los trabajadores como hábitos de alimentación, posturas, entretenimiento y otros que mejoren la calidad de vida de los servidores de la empresa.
17. Programar las actividades de cierre de fin de año a los trabajadores, celebración de cumpleaños, fiesta de los hijos de los trabajadores acorde con las políticas de bienestar del recurso humano.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes al desarrollo de las funciones.
19. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Régimen laboral aplicable a la entidad.
2. Conocimientos sobre Políticas, planes y programas de Administración de Personal
3. Conocimientos de Planes y programas relacionados con la salud ocupacional, higiene y seguridad industrial
4. Conocimientos de Aplicación, análisis y evaluación de pruebas requeridas para adelantar los procesos de selección.
5. Conocimientos sobre Proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional
6. Conocimiento en bienestar y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Sentido de pertenencia, ética moral
4. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Psicología, Posología social comunitaria	Un (1) año de Experiencia profesional


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Auxiliar 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo Mensajero
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Recursos Humanos
Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 58 de 113

TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responsable de la entregar documentos, encargos o paquetes ya sea a empresas o personas particulares colaborar con actividades administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diligencias bancarias asignadas por los superiores inmediatos. 2. Llevar documentos a instituciones, proveedores, clientes y lugares indicados. 3. Atender las solicitudes de área administrativa. 4. Apoyar en actividades administrativas que se le encomienden 5. Colaborar con actividades logísticas. 6. Llevar control de las diligenciadas ordenadas. 7. Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de sus actividades. 8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados. 9. Apoyar los requerimientos de mensajería del jefe de Atención al Cliente. 10. Apoyar los requerimientos de las áreas de la empresa en temas de logística y desarrollo de actividades administrativas simples. 11. Realizar las actividades de mensajería que se requieran en la empresa. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, inherentes al desarrollo de las funciones. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo y correspondencia 2. Relaciones humanas 3. Capacitación en la ley 734 (Nuevo Código Disciplinario). 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad con sus funciones 2. Comprometido con la organización 3. Sentido de pertenencia, ética moral 4. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia. 5. Confidencialidad. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Título de técnico y/o tecnólogo cualquier disciplina académica	Un (1) año de experiencia laboral

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 59 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Compras y almacén
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las actividades tendientes a la coordinación de los procesos de compras y sumisitos requeridos por las áreas de la Empresa, y la planificación y control de las actividades relacionadas con la gestión del almacén, con el fin de dar el soporte requerido a la organización y garantizar el buen funcionamiento del área.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan anual de adquisiciones conforme con las directrices de la administración y las disposiciones legales vigentes. 2. Elaborar los estudios documentos previos que determinen y analicen la conveniencia de celebración de contratos 3. Elaborar los informes mensuales de activos fijos, proveedores y productos. 4. Solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes según las directrices del superior inmediato. 5. Elaborar el comprobante de entrada y salida de elementos. 6. Ejercer la supervisión de los contratos que la gerencia le asigne, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 7. Evaluar estudios e investigaciones de mercado para identificar proveedores potenciales y precios de referencia, para la determinación de los presupuestos oficiales de los procesos de contratación, que la gerencia le indique. 8. Realizar los informes de seguimiento al plan de compras de la empresa y existencias del almacén. 9. Coordinar la programación del plan compras teniendo en cuenta la planificación de la empresa, cumpliendo con las políticas presupuestales y de planificación establecidas y mantener actualizado el inventario de las existencias de materiales, con el fin de garantizar saldos reales en los inventarios. 10. Efectuar los seguimientos las condiciones pactadas con los proveedores así como el cumplimiento de la entrega de los productos requeridos 11. Velar porque los elementos adquiridos cumplan con las condiciones de calidad requeridas por las diferentes dependencias. 12. Supervisar la implementación de controles a los inventarios de la Empresa. 13. Coordinar la elaboración de las respuestas de las consultas externas sobre temas relacionados con proveedores y necesidades de compras con el fin de que se 	
Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

- ajusten a los parámetros establecidos en la ley
14. Revisar las solicitudes de compras de las áreas para verificar que cumplen con los requisitos establecidos por los sistema de calidad y están contenidos en el plan de compras aprobado por la empresa
 15. Establecer las existencias mínimas de elementos requeridos para el funcionamiento eficiente de la empresa, con el fin de realizar la programación de compras.
 16. Colaborar con la verificación de las estadísticas de consumos para efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada área.
 17. Supervisar el desarrollo de las operaciones y movimientos de mercancía en el almacén conforme con las políticas y procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente,
 18. Levantar el acta de los elementos de trabajo asignados a los trabajadores en cuanto a elementos de oficina y devolutivos de todos los contratista y personal de planta
 19. Responder por las herramientas solicitadas por las cuadrillas y registrar la entrada y devolución de las mismas.
 20. Expedir paz y salvo a los empleados, verificando el acta inicial de elementos entregados.
 21. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
 22. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo
 23. Las demás señaladas por el jefe inmediato relacionadas con las funciones del cargo.
 24. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Normas de servicios públicos domiciliarios
4. Normas de contratación
5. Normas de interventoría
6. Normas técnicas de calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de persona.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO


Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 61 de 113

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, derecho, Finanzas, Economía y afines, con posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.	cinco (5) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Gestión Documental
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar controlar y coordinar las necesidades de la Empresa en relación con el proceso de gestión documental y función archivística, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, sobre la administración y control de la información documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la adecuada gestión documental y la normalización archivística de acuerdo a la ley. Definir y consolidar las tablas de retención y valoración documental, con el fin de garantizar la integridad entre la gestión documental y la gestión de calidad empresarial. Controlar el registro manual y sistematizado de la documentación archivada, a fin de mantener actualizado el inventario documental para facilitar su consulta. Controlar el manejo de los archivos de gestión, con el fin de que se apliquen las políticas, reglamentos y procedimientos acordes a la normatividad vigente. Mantener actualizado el cuadro de clasificación, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas de la gestión documental, con el fin de garantizar la información requerida por las áreas de la Empresa. Atender oportunamente a los usuarios del servicio, suministrando la información requerida y documentos solicitados, para fines de consulta de acuerdo a las normas establecidas para tal fin. Realizar capacitación en coordinación con el área competente, a los funcionarios responsables de los archivos de gestión sobre organización, clasificación y manejo 	
Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 62 de 113

- de archivos, con el fin de brindar los conocimientos básicos para el desarrollo de las actividades propias de la función archivística.
8. Informar sobre la documentación que presente algún grado de deterioro o daño para realizar las gestiones tendientes para su recuperación.
 9. Mantener en perfectas condiciones los equipos y elementos que se encuentren para uso directo del cargo.
 10. Velar por el mantenimiento periódico de los depósitos de documentos de conformidad con las normas de archivo vigentes.
 11. Emitir los informes que se requieran por las distintas áreas de la entidad de forma eficiente y veraz.
 12. Las demás señaladas por el jefe inmediato relacionadas con las funciones del cargo.
 13. Formar parte de los comités y comisiones que crea que la empresa, para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
 14. Cumplir y acatar todas las directrices referentes a la seguridad y salud en el trabajo
 15. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquete Office
2. Normas laborales
3. Manejo y administración documental
4. Sistema de información empresarial
5. Archivo


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de persona.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Finanzas, Economía, ingeniería industrial.	Un (1) año de Experiencia relacionada ✓

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 63 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Auxiliar 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo de Archivo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de manera efectiva el archivo físico de las Peticiones Quejas y Recursos presentadas por lo usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y apoyar actividades de la gestión comercial y de atención al cliente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservar, organizar, controlar y custodiar la documentación relacionada con el archivo de la empresa 2. Aplicar las políticas y normatividad que rigen el Sistema de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, sobre toda la información y documentos físicos o electrónicos de la empresa, independiente de su medio de soporte 3. Expedir copia de los documentos que se encuentran bajo su custodia y archivo. 4. Conformar el archivo de gestión, cumpliendo los procedimientos, estándares y normatividad aplicables. 5. Elaborar el cronograma de transferencias documentales para cada dependencia 6. Diligenciar los expedientes que estén pendientes del proceso de eliminación según protocolos y disposiciones legales que rigen la materia 7. Apoyar en la realización de las actividades para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos 8. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte 9. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información 10. Apoyar la evaluación de las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte, y proponer y aplicar medidas para garantizarlas adecuadamente. 11. Las demás señaladas por el jefe inmediato relacionadas con las funciones del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnica en sistemas de información 2. Asistencia en organización de archivos o afines 3. Conocimientos en archivística 4. Paquete Office 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 64 de 113

5. Sistema de información empresarial
6. Gestión de atención al usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de persona.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Título técnico en cualquier modalidad y curso en Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo y/o en gestión documental y/o auxiliar administrativo y afines	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Contador
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el registro, análisis y elaboración de la información contable de la Empresa; garantizando la veracidad de los Estados Financieros de acuerdo con las normas generales de contabilidad y las normas aplicables al sector de los Servicios Públicos Domiciliarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las áreas de la Empresa, el cumplimiento de las políticas de identificación y registro contable para cumplir con las responsabilidades de la empresa en materia contable.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

2. Realizar la identificación y registro de la información contable de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de las áreas de la Empresa.
3. Realizar el proceso contable de acuerdo con la normatividad establecida por la Entidad competente y la reglamentación expedida por las entidades de control y vigilancia.
4. Analizar la información contable e identificar situaciones extraordinarias, con el objetivo de reflejar la realidad económica de la Empresa en los estados financieros.
5. Analizar las conciliaciones y realizar los registros que permiten mantener el estricto control sobre la información contable y la integridad de los datos.
6. Elaborar y rendir los estados financieros contables, presentar informes contables, para la toma de decisiones e informar las variaciones más representativas en los estados financieros.
7. Liquidar y realizar las declaraciones de impuestos, tasas y gravámenes que debe generar la Empresa a las diferentes entidades.
8. Revisar la liquidación de la nómina y demás prestaciones sociales de los trabajadores vinculados a la empresa, con el fin que se realicen conforme las disposiciones legales sobre la materia.
9. Elaborar y reportar la información contable a los entes de inspección, regulación, vigilancia y control, para atender los requerimientos y normatividad establecida.
10. Adelantar las acciones pertinentes de cruce de la información contable en concordancia con la fuente de información, para garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos suministrados.
11. Controlar que las áreas de origen de la información realicen el registro de las actividades de cada uno de los servicios que presta la Empresa, garantizando la contabilidad separada de los mismos.
12. Responder por el proceso de cierre contable para dar cumplimiento a los cronogramas establecidos por la Empresa.
13. Realizar y ejecutar acciones de control interno contable, para cumplir con las directrices financiera de la empresa.
14. Analizar los cambios normativos de índole contable y su afectación e informar a sus superiores para garantizar el cumplimiento de la legislación legal vigente.
15. Elaborar los reportes contables solicitados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios acorde con las directrices de esta entidad.
16. Las demás que le asigne el jefe inmediato acorde con las funciones del cargo.
17. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de calidad.
2. Normas contables y tributarias.
3. Manejo y elaboración de bases de datos.
4. Paquete Office.
5. Conocimientos del Régimen de Contabilidad pública.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 66 de 113

6. Conocimientos de Análisis contable y financiero.
7. Manejo del Régimen de Contabilidad Pública y demás normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de persona.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título: Profesional en Contaduría Pública

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Financiero
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración de los recursos financieros de la Empresa garantizando el cumplimiento de sus objetivos y la sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios económicos y financieros de las operaciones financieras con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo de la empresa
2. Presentar informes financieros periódicamente para la evaluación de la situación real de la empresa y la toma de decisiones financieras.
3. Presentar y coordinar el análisis financiero de los estados contables de la Empresa con el fin de determinar la gestión de los recursos y las desviaciones frente a las metas establecidas.
4. Realizar y coordinar el análisis comparativo de los costos y gastos de la prestación de los servicios públicos a cargo de la empresa para toma de decisiones.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 67 de 113

5. Coordinar tesorería, presupuesto y contabilidad la adopción de criterios institucionales unificados para lograr la consolidación de los objetivos misionales de la Empresa
6. Coordinar la entrega de reportes financieros a las entidades de control y vigilancia de manera que se realicen dentro de las fechas establecidas.
7. Coordinar las funciones financieras de la empresa de manera que las mismas cumplan con la reglamentación expedida y reflejen las actividades realizadas dentro de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Coordinar los procesos presupuestales de tesorería y contables de la empresa garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de sostenibilidad financiera.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionado con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de servicios públicos domiciliarios
2. Normas de contabilidad
3. Análisis financiero
4. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
5. *Normas de contratación
6. *Normas de interventoría
7. *Normas técnicas de calidad
8. *Sistemas de información empresarial


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de persona.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: título Profesional en el área de la contaduría y/o Administración de empresas, con posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.	cinco (5) años de experiencia laboral

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 68 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo Contable ✓
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los informes de ejecución presupuestal para los ingresos, gastos, vigencias futuras y cuentas por pagar, para contribuir al cumplimiento del objetivo estratégico de sostenibilidad financiera y apoyar la función presupuestal de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la información del módulo de presupuesto con corte a los cierres presupuestales establecidos para actualizar la matriz de ejecución presupuestal. 2. Generar los reportes de ejecución presupuestal en el módulo de presupuesto, para seguimiento, análisis y elaboración de comparativos. 3. Preparar las presentaciones oficiales sobre la ejecución presupuestal para dar a conocer resultados de la ejecución presupuestal a toda la Empresa. 4. Mantener actualizadas la Información presupuestal para elaborar los informes de ejecución del mismo. 5. Realizar seguimiento a los reportes del sistema y generar con estos, informes de análisis de ejecución sobre inconsistencias en la información oficial de ejecución presupuestal. 6. Presentar los informes de ejecución presupuestal solicitados por el jefe inmediato para consolidar la información presupuestal de la Empresa. 7. Verificar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de convenios ínter administrativos con el fin de elaborar y presentar informes de cada uno. 8. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionado con las funciones del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información empresarial 2. Normatividad presupuestal vigente 3. Normas técnicas de calidad 4. Normas de contratación 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Responsabilidad con sus funciones	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 69 de 113

2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Tesorero
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de la empresa para el pago oportuno de las obligaciones y compromisos asegurando la rentabilidad y razonabilidad financiera en las operaciones del área.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la Resolución del PAAC para llevar control de pagos de acuerdo con el flujo de caja de tesorería tanto de recursos propios como de los recursos de inversión.
2. Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la Tesorería, deba manejar los recaudos.
3. Elaborar el Flujo de Caja de Empresa y llevar un control del mismo
4. Llevar control y manejo óptimo de la caja menor, acorde al procedimiento establecido por la empresa.
5. Garantizar una eficiente administración de los recursos de efectivo para el normal funcionamiento de la Empresa y el pago oportuno de las obligaciones contraídas.
6. Dirigir la contabilidad de la Tesorería y presentar al Gerente y a los organismos competentes los informes requeridos.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 70 de 113

7. Analizar y aplicar las políticas de las distintas entidades bancarias y terceros, para el recaudo de los pagos efectuados por los usuarios de los servicios prestados por la Empresa.
8. Determinar directrices para la definición de estrategias de las inversiones financieras.
9. Custodiar y proteger los cheques y demás títulos valores para preservar el patrimonio de la Empresa.
10. Coordinar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos de la Empresa para evitar sobrecostos y registrar los ingresos y egresos de efectivo con el sistema bancario, para mantener la contabilidad actualizada.
11. Controlar el recaudo de valores facturados por la venta de bienes y servicios a través de entidades recaudadoras, para dar cumplimiento a los objetivos de acueducto, alcantarillado y aseo.
12. Controlar el servicio de la deuda y elaborar los informes de ejecución respectivos, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa.
13. Asegurar la optimización de procesos en recaudos y pagos a proveedores a través del sistema.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.
15. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Manejo de flujo de caja
2. Conocimientos de Manejo de portafolios de inversión
3. Conocimientos sobre Estrategias de recaudo de cartera
4. Conocimientos de Normatividad para el manejo de recursos públicos
5. Normas de servicios públicos domiciliarios


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de personal.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, contador, con posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones	cinco (5) años de experiencia laboral


Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANGHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 71 de 113

del cargo.	
------------	--


VI. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico de tesorería
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración de los recursos de efectivo de la empresa y el pago oportuno de las obligaciones y compromisos contraídos	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el control del recaudo de valores facturados por la venta de bienes y servicios a través de entidades recaudadoras, para dar cumplimiento a los compromisos en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 2. Recibir, revisar y descargar las cuentas para pago. 3. Elaborar los comprobantes de las cuentas por pagar 4. Elaborar los listados de descuentos que se desprenden de las cuentas pagadas por la empresa. 5. Elaborar relación diaria de ingresos. 6. Elaborar certificados, actas de recaudo y oficios. 7. Registrar y rendir informes diarios sobre los movimientos de caja de la empresa. 8. Apoyar el control de los saldos de los bancos, Incluye las conciliaciones bancarias. 9. Verificar que todos los pagos que se efectúen en el área de tesorería estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplen con los requerimientos legales. 10. Apoyar el control de los pagos de las obligaciones financieras de la empresa, sus intereses y otros cargos financieros. 11. Realizar todo tipo de pagos, incluyendo los de caja menor. 12. Elaborar informes sobre el estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. 13. Coordinar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos de la empresa para evitar sobrecostos y registrar oportunamente los ingresos y egresos de efectivo. 14. Apoyar las funciones de tesorería. 15. Las demás que le asigne el jefe inmediato relacionadas con las funciones del cargo. 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 72 de 113

IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Manejo de flujo de caja 2. Conocimientos sobre Estrategias de recaudo de cartera 3. Conocimientos de Normatividad para el manejo de recursos públicos 4. Normas de servicios públicos domiciliarios 	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad con sus funciones 2. Comprometido con la organización 3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones. 4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional. 5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Técnico y/o Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Contaduría, Economía o Finanzas	Un (1) año de experiencia laboral ✓

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	profesional de Presupuesto
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración del presupuesto, conforme a las normas y políticas, así como el trámite de los ajustes necesarios, la elaboración de informes en forma periódica de los resultados del seguimiento y control, garantizando la adecuada programación y ejecución presupuestal.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las áreas que lo requieran, en la proyección del ingreso, gasto y endeudamiento público de acuerdo con las directrices presupuestales. 2. Apoyar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la empresa de la siguiente vigencia fiscal y sus vigencias futuras asociadas, para su aprobación. 	
Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 73 de 113

3. Apoyar la preparación, consolidación y presentación del plan anual de caja, con el fin de presentarlo para su aprobación.
4. Apoyar la preparación de los proyectos de Resolución de liquidación del presupuesto con el fin de implementar los ajustes establecidos.
5. Apoyar la elaborar informes financieros y de gestión que el responsable del área requiera o que le sean solicitados para la adecuada toma de decisiones.
6. Apoyar la elaboración, revisión y trámite de las modificaciones presupuestales de la vigencia y de vigencias futuras (traslados, adiciones, disminuciones, sustitución de fuentes) que se requieran, para cumplir con los planes de acción y los objetivos estratégicos.
7. Preparar los documentos que deban llevarse a Junta Directiva, sobre el presupuesto y sus modificaciones, para su aprobación respectiva.
8. Participar en la preparación de informes a Control Interno, Contraloría Municipal, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás entidades competentes, según sea el caso para dar cumplimiento a los requerimientos.
9. Apoyar en la elaboración del cronograma de cierre presupuestal.
10. Apoyar la elaboración de informes mensuales y anuales de ejecución presupuestal con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuenta que requieran los diferentes órganos de control.
11. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal que sean solicitados, según los lineamientos del superior inmediato.
12. Elaborar información presupuestal de las cuentas que pasan con saldo pendiente para pago de vigencias futuras.
13. Elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente las ejecuciones presupuestales para ser enviadas a los entes de control.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionado con las funciones del cargo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas presupuestales
2. Normas de servicios públicos domiciliarios
3. Normas de contratación
4. Normas de interventoría
5. Normas técnicas de calidad
6. Sistemas de información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo.


Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 74 de 113

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Profesional en el área de la Administración Financiera, Economía, contaduría y/o administración de empresas, con posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.	cinco (5) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Auxiliar 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Celador
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de vigilancia y recepción, tendientes a garantizar la seguridad de los usuarios y funcionarios y salvaguardando los bienes e intereses de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles de la empresa en su turno. 2. Realizar rondas periódicas durante la jornada de trabajo por las diferentes áreas de la empresa. 3. Revisar los vehículos y paquetes que entren y salgan de la institución, de acuerdo con las instrucciones recibidas 4. Verificar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal. 5. Informar sobre las novedades que se presenten en el desarrollo de sus funciones 6. Entregar y recibir puntualmente el turno de vigilancia. 7. Realizar informes al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. 8. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado 9. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados 10. Las demás funciones que le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 75 de 113

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas protocolarias de atención al público 2. Demás. Normas que rigen las actividades encomendadas ^[SEP] 3. Normas de vigilancia y seguridad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Responsabilidad con sus funciones 2. Comprometido con la organización. 3. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional. 4. Actitudes de entusiasmo,	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Título bachiller y curso en celaduría	Un (1) año de experiencia relacionada (En cargos similares en las áreas de seguridad, vigilancia y manejo de personal)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Dirección Comercial y de Atención al cliente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de manera efectiva las actividades, relacionadas con la atención a clientes externos e internos y garantizar el manejo de la información y documentación del archivo, para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
15. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia. 16. Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de la información. 17. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato y acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión del área.	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PAGINA: 76 de 113

18. Establecer los contactos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades del área.
19. Atender y brindar asesoría a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio.
20. Controlar los suministros asignados al área para un manejo eficiente de los recursos.
21. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice la actualización de la información
22. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, con previa autorización del superior inmediato.
23. Organizar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
24. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos
25. Preparar y generar oportunamente los documentos e informes necesarios para las diferentes reuniones del área.
26. Preparar las reuniones con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato.
27. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia del área para una oportuna disponibilidad de los mismos.
28. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Normas técnicas para la elaboración de documentos
10. Paquete Office
11. Sistema de información empresarial
12. Gestión de atención al usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

7. Responsabilidad con sus funciones.
8. Comprometido con la organización
9. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
10. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
11. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
12. Dirección y Desarrollo de persona

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título: técnico en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, salud ocupacional, derecho o afines y/o curso en

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:


Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 77 de 113

Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo, y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Facturación y Recaudo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Comercial y de Atención al Cliente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los procesos para la elaboración de la facturación de los servicios prestados por la Empresa, y por el recaudo eficiente de los mismos, acorde con la reglamentación vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de control para asegurar que la información relacionada con los procesos de facturación, se ajuste a la reglamentación vigente y a los parámetros establecidos por la Empresa. 2. Establecer estrategias para garantizar el recaudo de los servicios prestados por la Empresa. 3. Responder por la programación de los ciclos de facturación de los servicios. 4. Revisar los costos de las solicitudes de conexión provisional y definitiva, así como las solicitudes de cambio en las instalaciones de los servicios prestados por la empresa que se ajusten a la reglamentación vigente y acorde con lo establecido por la Empresa. 5. Elaborar el balance entre subsidios y contribuciones siguiendo la reglamentación vigente y presentar las proyecciones del déficit de subsidios que deben cobrarse al municipio dentro de los términos de Ley 6. Responder por la correcta aplicación de las metodologías establecidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en el cálculo de los costos de prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 7. Responder por los procesos de recaudo con convenios de facturación conjunta y otros canales establecidos por la empresa. 8. Consolidar y analizar la información correspondiente para la elaboración de documentos que requieran otras dependencias, organismos o instituciones de control 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 78 de 113

9. Presentar al superior inmediato del área los informes de gestión e indicadores mensuales para garantizar que cuenten con información que permita identificar oportunidades y elegir las acciones de mejora continua de los procesos y proyectos ejecutados por el área
10. Elaborar la actualización del catastro de suscriptores de los servicios prestados por la Empresa, garantizando la actualización de los datos y demás información requerida para establecer programas, planes y proyectos que mejoren la facturación y el recaudo.
11. Supervisar la gestión comercial de los operadores que se contraten en caso de que se contrate la operación de alguno de los servicios a cargo de la empresa.
12. Dirigir, articular, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del personal a su cargo.
13. Las demás que le asigne su superior inmediato relacionado con las funciones de cargo.
14. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de servicios públicos domiciliarios
3. Normas de Contratación
4. Normas de Interventoría
5. Normas técnicas de calidad
6. Sistemas de información empresarial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y del personal a su cargo
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.
6. Dirección y Desarrollo de persona

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería o comercio internacional.

con posgrado en cualquier modalidad a fin

EXPERIENCIA


cinco (5) años de experiencia laboral

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 79 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico de Facturación
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Facturación y Recaudo
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la generación de la facturación de los servicios prestados por la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el calendario anual de facturación de los servicios prestados por la Empresa y establecer los ajustes requeridos. 2. Registrar y analizar en el sistema comercial la información para la liquidación de las facturas de los servicios prestados por la Empresa. 3. Verificar los datos de facturación y datos técnicos sobre los predios en el sistema comercial de la Empresa para determinar inconsistencias. 4. Apoyar el proceso de facturación de la empresa, velando por su oportunidad, efectividad calidad y mejora continua y la aplicación de estructuras tarifarias, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Verificar de acuerdo con las lecturas de los medidores las desviaciones significativas para determinar cuáles acometidas merecen efectuarle una revisión previa para aclarar las causas de dichas desviaciones. 6. Verificar la clasificación de los consumos de acuerdo los rangos expedidos por la CRA (básico, complementario y suntuario) y analizar la información. 7. Apoyar y realizar en caso de ser requerido la facturación por promedio histórico establecidas en la reglamentación de los servicios prestados por la Empresa. 8. Revisar, analizar y solucionar los estados de cuentas de suscriptores que se encuentran con inconvenientes de información catastral o estratificación. 9. Apoyar la elaboración de informes periódicos sobre el estado de facturación de los servicios prestados por la empresa detectando inconvenientes presentados en la facturación. 10. Revisar, analizar y emitir la cuenta de cobro o factura al municipio por de subsidios de los servicios prestados por la Empresa. 11. Apoyar la atención a los grandes consumidores que presenten inconformidades con la facturación de los servicios prestados por la Empresa. 12. Apoyar las respuestas a las PQR relacionadas con la facturación de los servicios prestados por la Empresa. 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 80 de 113

13. Apoyar la realización los informes requeridos sobre la facturación de los servicios prestados por la empresa.
14. Las demás que le asigne su superior inmediato relacionados con las funciones de cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de servicios públicos domiciliarios
3. Normas de Contratación
4. Normas de Interventoría
5. Normas técnicas de calidad
6. Sistemas de información empresarial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y del personal a su cargo
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía o Finanzas y afines	Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico de Lectura y Critica
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Facturación y Recaudo
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 81 de 113

Realizar los procesos de lectura y critica en la facturación de los servicios públicos prestados por la Empresa, acorde con la reglamentación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la programación y recorrido estándar de lectura y entrega de facturas de los servicios prestados por la empresa.
2. Verificar e informar las novedades que se encuentren en terreno que permitan mantener actualizada la base de suscriptores de los servicios prestados por la empresa
3. Determinar de acuerdo con los planos, construcciones o predios, la viabilidad de los servicios prestados por la Empresa.
4. Efectuar las revisiones a las instalaciones para determinar las desviaciones de consumo, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida reportando derivaciones fraudulentas para determinar consumos no autorizados, de acuerdo a la normatividad comercial vigente.
5. Consolidar la información resultante de cada inspección en terreno con el fin de facilitar su ingreso a las bases de datos.
6. Verificar la entrega al usuario de la nota con la lectura inscrita.
7. Coordinar con el encargado de facturación la información de lectura, novedades y demás requerida para el proceso de facturación de los servicios prestados por la Empresa.
8. Realizar el proceso de crítica o verificación previa antes de la emisión de la facturación.
9. Realizar visitas a los predios que presentan desviaciones significativas en el consumo respecto de meses anteriores.
10. Ayudar al usuario a detectar fugas imperceptibles en los inmuebles que ocasiona altos consumos.
11. Realizar de acuerdo a cada procedimiento el registro fotográficos y/o filmicos de cada procesos solicitado y archivar en cada contrato.
12. Las demás asignadas por el superior inmediato en relación con las funciones del cargo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de servicios públicos domiciliarios
3. Normas de Contratación
4. Normas de Interventoría
5. Normas técnicas de calidad
6. Sistemas de información empresarial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y del personal a su cargo

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 82 de 113

2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Técnico en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. ✓	Un (1) año de experiencia laboral ✓

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico de Suspensiones, Cortes y Reconexiones
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Facturación y Recaudo
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las suspensiones, cortes y reconexiones y reinstalaciones del servicio de acueducto, con base en los reportes generados a través del sistema de información comercial, supervisar y controlar la ejecución de las operaciones en terreno.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el programa, recorrido y rutas de cortes suspensiones y reconexiones del servicio de acueducto.
2. Establecer las necesidades de personal y materiales para la ejecución de las obras programadas a realizar por el área.
3. Realizar seguimiento a los cortes, suspensiones y reinstalaciones del servicio de acueducto
4. Realizar las suspensiones cortes del servicio respetando el debido proceso y siguiendo los lineamientos establecidos al respecto por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
5. Alimentar el sistema de información comercial con las suspensiones y reconexiones, con el fin de mantener información veraz y actualizada.
6. Rendir informes al superior inmediato sobre trabajos realizados en su área, con el fin de reportar los inconvenientes que se hayan presentado.
7. apoyar en las supervisiones y/o interventorías de los contratos que correspondan, con el fin de verificar la prestación del servicio de conformidad con lo contratado.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma: 

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 83 de 113

8. Realizar Informes sobre el trámite de las suspensiones, cortes y reconexiones del servicio y las falencias encontradas.
9. Llevar estadísticas de las suspensiones, cortes y reconexiones realizadas,
10. Realizar las conexiones al servicio dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
11. Las demás establecidas por el Superior inmediato relacionadas con el cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de calidad
2. Normas de Servicios Públicos Domiciliarios
3. Manejo de inventarios
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Sistema de información empresarial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y del personal a su cargo
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: Técnico en cualquier disciplina académica del área de la Administración y/o Ingeniería.	Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Cartera y Cobro Coactivo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Facturación y Recaudo
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones tendientes al impulso de los procesos para la recuperación de la cartera vencida a favor de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Iniciar y adelantar el proceso ejecutivo de cobro coactivo hasta la culminación de

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 84 de 113

- las obligaciones para hacer efectiva la cartera morosa por concepto de la prestación del servicio.
2. Realizar acuerdos de pago con los deudores morosos, dando cumplimiento a las políticas establecidas por la Empresa.
 3. Suscribir los actos procesales dentro del trámite del proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.
 4. Suscribir las respuestas a los diferentes requerimientos presentados por los usuarios con ocasión del proceso ejecutivo para aclarar las dudas y cumplir las etapas establecidas en el proceso.
 5. Asesorar jurídicamente al área en la toma de decisiones que le impone el cumplimiento y ejercicio de sus funciones y competencias
 6. Presentar los informes de gestión para determinar el avance de los procesos desarrollados para la toma de decisiones.
 7. Asesorar a los usuarios que se encuentren en cobro coactivo con el fin de realizar un acuerdo de pago, informando las condiciones y normatividad vigente, y suscribiendo los actos administrativos necesarios para los acuerdos y demás facilidades de pago
 8. Contestar los derechos de petición, tutelas, solicitudes, reclamos o requerimientos que se generen durante el desarrollo de los procesos de cobro para dar cumplimiento a la normatividad establecida y la respectiva defensa de la Empresa.
 9. Elaborar las financiaciones para el cobro persuasivo, los procesos coactivos y documentos de pago en el sistema para la expedición mensual de la factura del servicio
 10. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago, financiación establecidos con los suscriptores de los servicios prestados por la empresa.
 11. Cargar en el sistema los valores generados por gastos procesales e intereses de mora para la elaboración del acuerdo de pago.
 12. Descargar del sistema los valores a descontar por conceptos de exoneración de intereses para dar cumplimiento a la normatividad de financiaciones vigente de la empresa
 13. Coordinar la custodia y el manejo del archivo de expedientes con el fin de suministrar información a quienes legalmente estén facultados para revisarlos
 14. Atender a los usuarios que se encuentren en etapa de cobro coactivo, con el fin de realizar un acuerdo de pago, brindando la información correspondiente, las condiciones, los requisitos y normatividad vigente.
 15. Actualizar las bases de datos de deudores morosos, para reportar a la central de riesgos la información de los deudores que han incumplido con los acuerdos de pago.
 16. Coordinar y revisar las notificaciones, personales, por correo, por aviso, y las demás que establezcan las normas que regulan el procedimiento, surgidas dentro del proceso coactivo.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 85 de 113

17. Las demás que establezca el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.
18. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cobro y cartera
2. Normas de servicios públicos domiciliarios Normas de contratación
3. Normas de interventoría
4. Normas técnicas de calidad
5. Sistemas de información empresarial
6. Responsabilidad contractual

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título: Profesional en del área del Derecho.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Atención al Cliente
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Comercial y de Atención al Cliente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, controlar y responder por la atención al cliente de los servicios públicos domiciliarios atendiendo la reglamentación vigente, conceptualizando y realizando los ajustes en el sistema de información comercial con base en las pruebas requeridas acordes con la normatividad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA


VERSIÓN: 3

PAGINA: 86 de 113

1. Coordinar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas y recursos, recibida a través de los canales de atención de la empresa y otros canales, para dar cumplimiento a las políticas y normatividad de atención a usuarios
2. Controlar los parámetros establecidos para la operatividad de los diferentes canales de atención al cliente, con el fin de asegurar la atención oportuna de los requerimientos de los clientes en cumplimiento con los objetivos estratégicos de la Empresa.
3. Responder los trámites de peticiones quejas y recursos acorde con los términos establecidos en la Ley. Así mismo realizar las notificaciones siguiendo lo establecido en la normatividad vigente,
4. Monitorear los puntos de atención al cliente y establecer mecanismos que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios con el fin de tener información base para la toma de correctivos y garantizar el cumplimiento del servicio de acuerdo con los objetivos del área.
5. Coordinar el servicio, atención, facturación, pagos y reclamos de los usuarios de alto consumo de los predios comerciales industriales y oficiales para la prestación de un buen servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Coordinar la venta y prestación de otros servicios por parte de la empresa, para dar atención a nuevas necesidades que surjan en el desarrollo de los procesos.
7. Elaborar propuestas para el mejoramiento de la gestión comercial, con el objetivo de optimizar la ejecución de los procesos y dar cumplimiento a los objetivos del área.
8. Programar y coordinar revisiones e inspecciones de aquellos predios objeto de peticiones, quejas, reclamos y recursos comerciales, con el fin de soportar las repuestas emitidas a los usuarios.
9. Diligenciar, remitir y coordinar con las demás dependencias de la empresa las solicitudes y ordenes de trabajo, con el fin de dar una adecuada solución a las peticiones, quejas, reclamos y recursos comerciales presentados por los clientes.
10. Reportar la información referente a instalaciones clandestinas y servicios no autorizados encontrados en terreno, con el fin de informar oportunamente al área correspondiente, para resolver las inconsistencias presentadas.
11. Responder por la implementación de la política social y el Plan de Acción Social de la Empresa, acorde con la normatividad vigente
12. Establecer los lineamientos que se tendrán en cuenta en el área, para la representación de la Empresa en los diferentes escenarios de participación
13. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa.
14. Las demás asignadas por el superior inmediato relacionadas con las funciones del cargo.
15. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 87 de 113

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo del Municipal
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Normas de servicios públicos domiciliarios
4. Normas de contratación
5. Normas de interventoría
6. Normas técnicas de calidad
7. Sistemas de información empresarial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y del personal a su cargo
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título: Profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Administración, Economía, M-veterinaria, ciencias humanas y afines

EXPERIENCIA

un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo Atención al Cliente en Ventanilla
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Atención al Cliente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y asesorar a los usuarios en la presentación de las peticiones quejas reclamos y solicitudes de información en Ventanilla, informando el procedimiento, el flujograma establecido y los tiempos legales para responderlas. Entregar información de la reglamentación general de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar operativamente los sistemas de entrada de información de peticiones, quejas y reclamos de la Empresa en ventanilla

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PAGINA: 88 de 113

2. Recibir, clasificar, distribuir las peticiones quejas y reclamos presentados por los usuarios en ventanilla, con el objetivo de asegurar la continuidad de los procesos y dar cumplimiento a la normatividad.
3. Orientar y suministrar información a los usuarios teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Empresa
4. Informa las normas que confieren derechos y deberes a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
5. Generar informes mediante formatos establecidos en el sistema de control de calidad para ser remitidos al superior inmediato.
6. Realizar la atención oportuna de los requerimientos de los clientes en lineamiento con los objetivos estratégicos de la Empresa.
7. Atender al usuario con amabilidad de forma ágil y eficiente buscando la satisfacción del mismo.
8. Adoptar y aplicar el proceso de PQR de la Empresa.
9. Informar al jefe inmediato las novedades que permitan mantener actualizado el catastro de suscriptores.
10. Informar al área Jurídica, sobre fraudes y hurtos en la prestación del servicio, para lo de su competencia.
11. Hacer seguimiento a las solicitudes de los usuarios.
12. Entregar copia del contrato de condiciones uniformes de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo a los usuarios que lo requieran.
13. Mantener disponibles formatos que permitan a los usuarios la presentación de las peticiones quejas reclamos o recursos de los servicios prestados por la empresa
14. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionadas con su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de servicios públicos domiciliarios
2. Reglamentación general de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado
3. Sistemas de información empresarial
4. Paquete Office
5. Manejo y administración documental
6. Conocimientos básicos de estadísticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y del personal a su cargo
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Firma:

Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES


Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 89 de 113

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título técnico en cualquier disciplina académica del área de la Administración, salud ocupacional, contaduría y afines	Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico de conexiones y Medidores
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Atención al Cliente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las solicitudes de conexión y las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. Responder por la calidad de medida de los consumos de los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de conexión a los servicios de acueducto y alcantarillado realizados por los usuarios 2. Coordinar con el área técnica operativa las respuestas a las solicitudes de conexión de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. 3. Responder la solicitud de viabilidad y disponibilidad del servicio de acueducto dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la solicitud presentada por el interesado. 4. Elaborar y actualizar los análisis de precios unitarios, de las conexiones de los servicios de acueducto y alcantarillado. 5. Coordinar con el jefe de acueducto las visitas técnicas necesarias para dar el concepto de viabilidad del servicio 6. Llevar control estadístico de medidores retirados, revisados, cambiados, y cualquier novedad del medidor. 7. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de los servicios públicos. 	
Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 90 de 113

8. Retiro de medidores que requieren de cambio, siguiendo los procedimientos y el debido proceso a los usuarios.
9. Las demás que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de servicios públicos domiciliarios
2. Reglamentación general de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado
3. Sistemas de información empresarial
4. Paquete Office
5. Manejo y administración documental
6. Conocimientos básicos de estadísticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y del personal a su cargo
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Técnico o tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional de Gestión Social
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Comercial y de Atención al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Atención al Cliente
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con programas de gestión social, asuntos comerciales, operativos con el fin de implementar la política social de la Empresa manteniendo relaciones cordiales con la comunidad y realizar capacitación en la reglamentación general de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PAGINA: 91 de 113

1. Participar en las reuniones interinstitucionales, con el objetivo de representar la Empresa en temas de control social en servicios públicos.
2. Asistir a reuniones y eventos de gestión social que le sean asignados, con el fin de conocer las iniciativas, propuestas y demás inquietudes de la comunidad, para socializarlas con su superior inmediato.
3. Brindar apoyo logístico requerido por el superior inmediato para la organización y ejecución de eventos y/o actividades de temas sociales programadas por la Empresa.
4. Realizar capacitación a las comunidades relacionada con los programas sociales de la Empresa y el uso y manejo adecuado del recurso hídrico, con el fin de suministrar información a la comunidad acerca de estos temas.
5. Consolidar la información relacionada con los programas sociales, las actividades desarrolladas con la comunidad, con el fin de consolidar dicha información.
6. Orientar la intervención de los comités de desarrollo y control social, con el objetivo de facilitar la participación de estos comités en la toma de decisiones y el control social en la Empresa.
7. Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a comités de desarrollo y control social y escenarios de participación, con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de la Empresa y las normas.
8. Apoyar en la Elaboración del plan de gestión social de la empresa.
9. Comunicar a la comunidad sobre intervenciones en los sistemas de acueducto y alcantarillado que realiza la empresa para minimizar los efectos de la intervención.
10. Atender las solicitudes de la comunidad en relación con proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo.
11. Efectuar las actividades para el cumplimiento del plan de gestión social en obras en los proyectos asignados.
12. Realizar informes de gestión requeridos por el superior inmediato con el fin de mantenerlo informado de las actividades realizadas.
13. Apoyar la puesta en marcha de diferentes convenios interinstitucionales en temas relacionados con la gestión social de la Empresa.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato en relación con las funciones del cargo.
15. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Responsabilidad social de las Empresas
2. Trabajo con comunidades
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Normas de servicios públicos domiciliarios
5. Normas de contratación

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 92 de 113

6. Normas de interventoría
7. Normas técnicas de calidad
8. Sistemas de información empresarial

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones y del personal a su cargo
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del área de la Administración, comercio internacional, trabajo social o Ciencias Sociales y/o psicóloga y afines.	Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar de manera efectiva las actividades, relacionadas con la atención a clientes externos e internos y garantizar el manejo de la información y documentación del archivo, para asegurar la actualización, conservación y manejo organizado de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de la información.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.JYC.FO.05

APROBADO: 06/12/2021

ACUERDO JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN: 3

PAGINA: 93 de 113

3. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato y acorde con las normas técnicas vigentes para una adecuada gestión del área.
4. Establecer los contactos necesarios para garantizar el desarrollo de las actividades del área.
5. Atender y brindar asesoría a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio.
6. Controlar los suministros asignados al área para un manejo eficiente de los recursos.
7. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice la actualización de la información
8. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, con previa autorización del superior inmediato.
9. Organizar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área con el fin de asegurar la disponibilidad de la información.
10. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos
11. Preparar y generar oportunamente los documentos e informes necesarios para las diferentes reuniones del área.
12. Preparar las citas a reuniones con los funcionarios de la Empresa o con los particulares requeridos por el superior inmediato.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia del área para una oportuna disponibilidad de los mismos.
14. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para la elaboración de documentos
2. Paquete Office
3. Sistema de información empresarial
4. Gestión de atención al usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Responsabilidad con sus funciones.
2. Comprometido con la organización
3. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
5. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO


Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES

Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)

Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO


Firma:

Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 94 de 113

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: técnico en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, salud ocupacional, derecho o afines y/o curso en Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Ejecutivo, y afines.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Auxiliar 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor Operativo
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos asignados para el transporte de personas y elementos requeridos para a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado cumpliendo, los protocolos de cuidado y mantenimiento, las normas de tránsito y con los horarios establecidos por la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el inventario el vehículo asignado. 2. Conducir el vehículo asignado y realizar las actividades diarias, de acuerdo con las rutas y los horarios establecidos. 3. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricante y accesorios, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Llevar registros de consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para un mejor servicio del vehículo. 5. 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. 6. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a su cargo cuando sea sometido a reparación de común acuerdo con su jefe inmediato. 7. Informar oportunamente los daños y accidentes que sufra el vehículo. 8. Mantener al día y disponibles los documentos del vehículo y los propios. 9. Utilizar adecuadamente el pito, evitando la contaminación por ruido. 10. Tener disponibilidad permanente para prestar el servicio dentro del municipio. 	
Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 95 de 113

11. Responder mientras se encuentre prestando el servicio por la integridad del vehículo a su cargo.
12. Cumplir en forma estricta las normas de seguridad y prevención de accidentes.
13. Las demás que le sean asignadas en relación con las funciones

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del código nacional de tránsito y transportes.
2. Conocimiento general de mecánica.
3. Conocimientos y habilidades sobre la conducción de carro de recolección de basuras.
4. Reglamentación de normas de tránsito de vehículos pesados.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


1. Racional.
2. Colaborador
3. Comprometido con la organización.
4. Responsable

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título bachiller/ técnico o tecnólogo en cualquier disciplina y Acreditar licencia de conducción categoría C2 o 5ta como mínimo.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Auxiliar 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operario Calificado de Acueducto
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Acueducto
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 96 de 113

Atender, vigilar y apoyar el funcionamiento y mantenimiento, del sistema de acueducto acorde con los procedimientos establecidos por la empresa y los lineamientos del jefe de Acueducto

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar el mantenimiento, limpieza y reparación de la infraestructura del sistema de acueducto (diarios y periódicos).
2. Ejercer vigilancia al mantenimiento de las redes de distribución conforme con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar los arreglos del sistema de acueducto de acuerdo con lo ordenado por el superior inmediato.
4. Apoyar las respuestas de las peticiones quejas y recursos presentados por los usuarios relacionados con la calidad en la prestación de los servicios de acueducto.
5. Apoyar las labores de inspecciones intradomiciliarias del servicio de acueducto.
6. Apoyar las labores de mantenimiento y operación de la red de acueducto.
7. Apoyar la ejecución de trabajos de instalación, mantenimiento, reparación, lectura de caudales de entrada y salida de las redes de distribución.
8. Verificar las condiciones en terreno, condiciones ambientales e informar cualquier anomalía.
9. En situaciones de emergencias, participar en la activación de los mecanismos conocidos y contenidos en el plan de emergencia y contingencia.
10. Apoyar las labores de conexión del servicio público de acueducto.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato acorde con las funciones del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Racional.
2. Colaborador.
3. Comprometido con la organización.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título:	Título Básico	Cinco (5) años de experiencia relacionada con la prestación del servicio público domiciliario de acueducto
	primaria	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 97 de 113


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Auxiliar 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Fontanero
NUMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Acueducto
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores relacionadas con la operación y mantenimiento, preventivo y correctivo, del sistema de acueducto, garantizando la calidad del servicio con las labores de limpieza, conservación, mantenimiento y operación de las redes de acueducto y sus accesorios.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y transportar el material, elementos y herramientas necesarias hasta el frente de trabajo y responder por la calidad de los trabajos asignados. 2. Revisar periódicamente el estado de las redes de distribución y acometidas domiciliarias, detectar fugas, conexiones fraudulentas y efectuar los arreglos y reparaciones necesarias. 3. Reportar cada uno de los movimientos realizados durante el turno en la bitácora de fontaneros. 4. Realizar la apertura y cierre de válvulas y compuertas en las redes de distribución y conducción del acueducto y realizar el mantenimiento programado por su superior inmediato. 5. Realizar inspecciones domiciliarias para verificar el estado de las redes intra domiciliarias 6. Realizar trabajos de excavación de terrenos, replanteo, instalación de tuberías, reparación, sustitución y tendido de redes de acueducto, así como la reposición del pavimento de vías, bordillos y andenes que resulten afectados y todas las demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento. 7. Ejecutar actividades de limpieza, conservación, seguridad, mantenimiento y operación de las válvulas que conducen el agua hacia los diferentes sectores del perímetro urbano. 8. Mantener permanentemente comunicación con el Profesional jefe de Acueducto e informar de las irregularidades que se presenten en el desempeño de sus funciones. 9. Realizar las actividades de corte, suspensión, reparación de fugas que le sean asignadas por el superior inmediato. 10. Mantener informado a su superior inmediato constantemente de la calidad del servicio prestado, la presión de la red, el tiempo y disponibilidad del servicio. 11. Informar cualquier dificultad y anomalía en el desarrollo de sus funciones. 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 98 de 113

12. Informar al superior inmediato sobre el estado del stock de materiales, elementos y quipos para la oportuna ejecución de los trabajos.
13. Apoyar la toma de muestras de agua.
14. Acatar las disposiciones de seguridad industrial y protección tanto para los trabajadores como para las instalaciones y equipo.
15. Colaborar con el transporte de materiales, traslado de accesorios y materiales que requiera el superior inmediato.
16. Colaborar en cuanto a información recibida por el Profesional jefe de Acueducto y dar trámite de acuerdo a los procedimientos.
17. Apoyar al Profesional de Acueducto y de alcantarillado en las actividades de operación de la red desde su captación.
18. Ejecutar excavaciones necesarias para descubrir y localizar los daños en las redes de alcantarillado, accesorios, acometidas repararlas conforme con las instrucciones recibidas.
19. Instalar, renovar o reparar tramos de tubería, acometidas y/o cambio de accesorios, según instrucciones recibidas.
20. Ejecutar obras de construcción tales como anclajes, amarres.
21. Revisar periódicamente el estado de las redes y acometidas domiciliarias, detectar fugas, taponamientos, reboses y efectuar los arreglos y reparaciones necesarias.
22. Ejecutar actividades de limpieza, conservación, seguridad, mantenimiento y operación de las redes de alcantarillado.
23. Realizar trabajos de excavación de terrenos, replanteo, instalación de tuberías, reparación, sustitución y tendido de redes de alcantarillado, así como la reposición del pavimento de vías, bordillos y andenes que resulten afectados y todas las demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento.
24. Apoyar la construcción de pozos de inspección, sumideros, cabezales y aliviaderos del sistema de alcantarillado.
25. Ejecutar actividades de limpieza, conservación, seguridad, mantenimiento y operación de las redes sanitarias y pluviales, así como de los puntos de descargas
26. Realizar las actividades de reparación de fugas que le sean asignadas por el superior inmediato.
27. Informar cualquier dificultad y anomalía en el desarrollo de sus funciones.
28. Colaborar con el transporte de materiales, traslado de accesorios y materiales que requiera el superior inmediato.
29. Informar al superior inmediato sobre el estado del inventario de materiales, elementos y quipos para la oportuna ejecución de los trabajos.
30. Realizar labores de cargue, descargue y movimiento de materiales, accesorios, herramientas y elementos utilizados en los trabajos a realizar.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 99 de 113

31. Colocar las vallas, barricadas, avisos y demás elementos de señalización que permitan ejecutar los trabajos con el mínimo riesgo personal y de terceros.
32. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Racional.
- Colaborador.
- Comprometido con la organización.
- Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Laboratorio de Agua
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Planta de Agua Pota
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución y supervisión del tratamiento del agua potable, mediante la validación de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos, el registro y emisión de los resultados, la administración de los recursos de su área ajustándose a los requerimientos de los sistemas de calidad para el cumplimiento de los objetivos y metas del laboratorio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Supervisar, coordinar y realizar los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de cada una de las muestras de agua ingresadas al laboratorio, cumpliendo protocolo de los servicios establecidos con los clientes internos y externos.
- Informar sobre las anomalías que se presenten en la recepción, toma de muestra, resultados obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos o en las

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 100 de 113

demás actividades de laboratorio, así como las posibles causas para contribuir con el proceso de mejora continua.


3. Coordinar la realización de las tomas de muestras.
4. Realizar el control y seguimiento a los inventarios de materiales, insumos e instrumentos de laboratorios para el manejo eficiente de los recursos.
5. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos establecidos y las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas para asegurar la confiabilidad de los resultados.
6. Apoyo en el seguimiento a las verificaciones y calibraciones de los equipos de laboratorio, revisando que se cumplan las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, manteniendo una hoja de vida de los equipos.
7. Llevar análisis estadísticos de los controles internos de la calidad del agua para asegurar la confiabilidad de los resultados.
8. Cumplir con el número mínimo de muestras para el control de la calidad del agua de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar todos los análisis y parámetros establecidos en la regulación vigente de acuerdo con la población atendida.
10. Informar los resultados de laboratorio a los entes de control y vigilancia, así como a sus superiores.
11. Coordinar con las entidades de salud la selección de los puntos de muestreo y materialización de los mismos, así como su correcto mantenimiento.
12. Coordinar, revisar y aprobar la información a reportar a la plataforma del SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
13. Realizar los diferentes informes para las secretarías municipales y departamentales.
14. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.
15. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Normatividad de tratamiento de agua potable y saneamiento básico.
2. Conocimiento en control de calidad del agua
3. Manejo de equipos y reactivos de laboratorio.
4. Bioseguridad de laboratorio.
5. Conocimiento en química analítica de aguas e instrumental.
6. Manejo de herramientas Ofimáticas.
7. Normas técnicas de calidad.
8. Sistemas de información empresarial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 101 de 113

1. Planeación.
2. Aprendizaje Continuo.
3. Experticia Profesional.
4. Trabajo en equipo y colaboración.
5. Comprometido con la organización.
6. Creatividad e innovación.
7. Orientación de resultados
8. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de la ingeniería Química, microbiología, Bacteriología o Químico.	Un (1) año de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operador – Planta de Agua Potable
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Planta de Agua Potable
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua potable, mediante el uso de las normas técnicas y manuales operativos de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento, reparación y operación de las plantas de tratamiento de agua potable.
2. Revisar los equipos a su cargo, accionando los controles respectivos, a fin de comprobar el buen funcionamiento de los mismos.
3. Realizar limpieza y mantenimiento de las estructuras de los sistemas de tratamiento de agua potable.
4. Solicitar oportunamente al Profesional jefe de Planta de Agua Potable, los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo.
5. Realizar labores propias para el funcionamiento de las PTAP conforme a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
6. Realizar labores de carga, transporte, descarga de materiales, insumos y equipos necesarios en las plantas de tratamiento de agua potable.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 102 de 113

7. Acatar las disposiciones en materia de seguridad industrial y protección dadas por el jefe inmediato.
8. Informar oportunamente al Profesional de PTAP el estado de los insumos e inventarios utilizados en la PTAP.
9. Informar de manera inmediata al Profesional de PTAP anomalías que se presenten en el proceso de tratamiento de agua potable.
10. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, las medidas relacionadas con el programa de salud ocupacional.
11. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Racional.
2. Colaborador.
3. Comprometido con la organización.
4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.


VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico y/o Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Agua saneamiento, ambiental, Servicios Públicos.	Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Auxiliar 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Planta de Agua Potable
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Planta de Agua Pota
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 103 de 113

Realizar las labores relacionadas con el mantenimiento, limpieza, jardinería de la planta de tratamiento de agua potable de la empresa, acorde con los procedimientos establecidos por la empresa y las directrices del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y transportar el material, elementos y herramientas necesarias para realizar arreglos locativos en la planta de tratamiento de agua potable.
2. Realizar mantenimiento básico del área donde está ubicada la planta de tratamiento, podar y regar las plantas del jardín o espacio verde. Además, deberá retirar las ramas y hojas caídas o restos de poda sin olvidar recortar la maleza para mantenerla limpia y en buen estado.
3. Realizar el riego y abono de plantas, así como usar los productos químicos para evitar la aparición de plagas.
4. Instalar infraestructuras, equipamiento y mobiliario en zonas de jardín.
5. Limpiar las rejillas de la planta retirando hojas, troncos o cualquier residuo presente
6. Mantener despejada el área adyacente a la tubería para facilitar la inspección.
7. Colaborar con oficios varios y simples de la planta de tratamiento de agua potable
8. Realizar la limpieza de las instalaciones de la planta de tratamiento de agua potable.
9. Vigilar que no ingrese a la planta de tratamiento de agua potable personal no autorizado.
10. Informar al superior inmediato cualquier anomalía que detecte en el ejercicio de sus funciones.
11. Trasladar objetos, cosas, equipos, herramientas que se soliciten hacia otras dependencias de la empresa.
12. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Racional.
2. Colaborador.
3. Comprometido con la organización.
4. Sentido de pertenencia, ética y moral

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título	Título Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 104 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Auxiliar 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Fontaneros Bocatmeros
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Planta de Agua Potable
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el óptimo funcionamiento de las bocatmas y velar por su adecuado funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa y los lineamientos del superior inmediato	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la apertura y cierre de válvulas y compuertas de la bocatoma. 2. realizar el mantenimiento programado. 3. Registrar diariamente los caudales captados que ingresan al sistema. 4. Verificar diariamente el estado de calidad del agua cruda e informar al jefe de Planta de Agua Potable 5. Verificar el óptimo funcionamiento de la bocatoma y los procesos de pretratamiento del agua. 6. Realizar el manteamiento diario a la bocatoma y los procesos de pretratamiento. 7. Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el pretratamiento del agua captada. 8. Informar oportunamente de las crecientes súbitas presentadas en el caudal. 9. Verificar e informar la existencia de daños en los elementos de concreto y mampostería, aducción y pretratamiento del agua. 10. evitar la entrada de particulares. 11. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, las medidas relacionadas con el programa de salud ocupacional. 12. Ejercer la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles. 13. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Racional. 2. Colaborador. 3. Comprometido con la organización. 4. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA


Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 105 de 113

Título modalidad	Título Bachiller en cualquier	Un (1) año de experiencia relacionada
------------------	-------------------------------	---------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Inspector de obras
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico y Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y garantizar la operatividad del servicio público domiciliario de alcantarillado y acueducto de forma continua y oportuna bajo los parámetros de calidad, cantidad, continuidad y oportunidad mediante una planificación de actividades que permitan mejorar la gestión en la prestación.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Previamente al inicio de cada obra en la que se requieran sus servicios, deberá revisar los documentos relacionados con el terreno, especificaciones técnicas, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos. 2. Elaborar los formatos de control que se requieran. 3. Elaboración de cuadros demostrativos de avance y cierre de obras. 4. Elaborar informe sobre el avance de obra. 5. Revisar de forma detallada los planos de construcción, elaborados por el contratista de cada obra y los fabricantes de equipos. 6. Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. 7. Velar porque el cumplimiento de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, indistintamente de las circunstancias o inconvenientes que puedan presentarse durante el desarrollo de la misma. 8. Solucionar aquellos problemas de diseño complementarios al proyecto, elaborando la documentación necesaria (diseño de croquis, planos, e especificaciones complementarias, etc.). 9. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible, el diseño elaborado en los planos del proyecto. 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 106 de 113

10. Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la Dirección operativa, en su calidad de supervisor.
11. Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección operativa en su calidad de asesor.
12. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o lo más cercano posible a dicha proyección.
13. Revisar y verificar los contratos y conocimientos técnicos que deban soportar los contratistas.
14. Recolectar todo tipo de documentos generales de consulta y control que sean necesarios para la correcta ejecución de su contrato.
15. Realizar el debido control de calidad en materiales, solicitar que se hagan las pruebas de control de calidad pertinentes, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
16. Coordinar diariamente la atención a las PQR en el sistema de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con la información suministrada por el Técnico Comercial de Recaudo y PQR.
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato acorde con las funciones del cargo.
18. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.

19. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y construcción de obras de alcantarillado y PTAR.
2. Normas de Servicios Públicos Domiciliarios.
3. Normas Ambientales.
4. Manejo de herramientas Ofimáticas.
5. Normas técnicas de calidad.
6. Sistemas de información empresarial.
7. Conocimiento en software de modelación hidráulica y AutoCAD. Conocimiento en software de modelación hidráulica y AutoCAD


8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

8. Liderazgo.
9. Planeación.
10. Dirección y desarrollo del personal.
11. Comprometido con la organización.
12. Responsable frente al proceso de toma de decisiones.
13. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional.
14. Actitudes de entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

15. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de la ingeniería Civil	UN (1) año de experiencia Profesional

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3 PAGINA: 107 de 113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Auxiliar 1
DENOMINACION DEL EMPLEO	Fontanero Obrero
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional jefe de Alcantarillado
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Reparar elementos de la red de alcantarillado como pozos de inspección, sumideros tuberías- Ejecutar labores de demolición excavación, instalación de tuberías reconstrucción de pozos, entre otros	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar, revisar, reparar o cambiar elementos de reposición de mantenimiento tales como tapas, rejillas, reconstrucción de muros, 2. Realizar labores de mezclado de materiales, y vaciado de concretos necesarios para las construcciones y/o reparaciones de las obras adelantadas 3. Reparar y/o construir muros de pozos andenes colectores de aguas lluvias o negras. 4. Hacer excavaciones movilizar tubería y accesorios para efectuar empates prolongaciones y renovaciones de la red de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Solicitar oportunamente los materiales, responder por ellos, utilizarlos en las reparaciones y darles el uso adecuado. 6. Preparar y transportar el material, elementos y herramientas necesarias hasta el frente de trabajo y responder por la calidad de los trabajos asignados. 7. Apoyar la ejecución de las actividades de limpieza, conservación, seguridad, mantenimiento y operación de las redes de alcantarillado. 8. Informar las irregularidades que se presenten en el desempeño de sus funciones. 9. Colaborar en la ubicación de las alcantarillas para destapar drenajes 10. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operación y mantenimiento de redes de alcantarillado. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Racional. 2. Colaborador. 3. Comprometido con la organización. 4. Sentido de pertenencia y ética moral 	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA


Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 108 de 113

Título	Bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia relacionada con la prestación de servicios públicos domiciliarios en las funciones relacionadas con el cargo.
--------	----------------------------------	---


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional 2
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Servicio Público de Aseo
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico y Operativo
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la supervisión de las actividades de prestación del servicio público de aseo, en el municipio, recolección y transporte de residuos sólidos no aprovechables, barrido y limpieza de vías y áreas públicas del municipio limpieza urbana (poda de árboles, corte de césped, mantenimiento de cestas, lavado de áreas públicas), disposición final, comercialización, acorde con la reglamentación vigente expedida.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las obligaciones establecidas en el contrato 190 del 27 de julio de 2020, suscrito con INTERASEO SAS ESP, para la operación especializada del servicio público de aseo en el municipio. 2. Requerir al operador especializado del servicio público de aseo sobre el cumplimiento y las obligaciones establecidas en los términos estipulados en el contrato. Todo esto en caso de tener contrato de operación. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del operador especializado del servicio público de aseo. 4. Generar informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la operación del servicio público de aseo 5. Atender visitas, requerimientos, peticiones quejas y reclamos presentados sobre el cumplimiento de las obligaciones del servicio público de aseo por parte del operador especializado 6. Verificar las actividades realizadas por el operador especializado del servicio público de seo en relación con la actividad de recolección y transporte de residuos sólidos no aprovechables hasta el sitio de disposición final. 7. Verificar las actividades realizadas por el operador especializado del servicio público de seo en relación con el barrido y limpieza de vías y áreas públicas en el municipio. 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
		APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 109 de 113

8. Verificar las actividades realizadas por el operador especializado del servicio público de seo en relación con el componente de limpieza urbana CLUS poda de árboles y corte de césped, lavado de áreas públicas, instalación de cestas.
9. Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de gestión de Residuos Sólidos PGIRS del municipio a cargo del operador especializado,
10. Verificar la disposición de los residuos sólidos no aprovechables realizada por el operador especializado en el relleno sanitario más cercano al municipio y que cumpla con los requerimientos legales
11. Verificar la gestión comercial del servicio público de aseo realizada por el operador especializado de acuerdo con lo establecido en el contrato y los pliegos de condiciones de la convocatoria.
12. Verificar la gestión comercial y financiera de la operación del servicio público de aseo por parte del operador especializado tales como manejo del catastro de usuarios, facturación, recaudo, cartera, registros contables.
13. Supervisar el balance de subsidios y contribuciones realizado por el operador especializado y presentado a la secretaria de Hacienda del municipio, así como la transferencia de recursos requeridos para otorgar los subsidios a los estratos de menores ingresos.
14. Supervisar al operador y su personal, equipo y demás necesarias para la ejecución del contrato, con respecto a las condiciones de operación ofrecida en la propuesta y con las normas y disposiciones de carácter legal. Todo esto en caso de tener contrato de operación.
15. Formular al operador observaciones y recomendaciones sobre la calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio de aseo a su cargo.
16. Requerir por escrito al Operador sobre los correctivos pertinentes y verificar que se adopten de manera oportuna. Todo esto en caso de tener contrato de operación.
17. Controlar los horarios y frecuencias programadas para los diferentes servicios de acuerdo con las macro rutas y micro rutas del Programa de Prestación de Servicio del operador. Todo esto en caso de tener contrato de operación.
18. Verificar periódicamente el estado de las pólizas que a favor de la empresa contratante debe obtener o actualizar el Operador.
19. Elaborar y presentar informes trimestrales y consolidados anuales, contentivos de la información obtenida directamente de su gestión de supervisión.
20. Realizar reuniones trimestrales con el operador, para analizar el estado de avance del contrato y los demás aspectos Se dejarán actas firmadas y numeradas, donde conste todo lo tratado y los compromisos adquiridos.
21. Participar activamente en la atención de emergencias en los que el servido de aseo se vea comprometido, coordinando con las autoridades, entidades, operador o usuarios las medidas de mitigación, conjuración y demás que sean necesarias.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	APROBADO: 06/12/2021
		VERSIÓN: 3
		PAGINA: 110 de 113

22. Verificar la prestación del servicio de aseo los días festivos y domingos, en los cuales el operador halla programado su atención.
23. Controlar que todos los residuos recogidos por el operador sean transportados hasta los sitios de disposición final autorizados.
24. Verificar que el proceso de atención de usuarios esté de acuerdo a lo estipulado por la normatividad legal vigente.
25. Verificar el cumplimiento a los parámetros del decreto 596 de 2016 y la Resolución CRA 720 de 2015 en relación con las personas prestadoras del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento.
26. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 142 d 1994, 286 de 1996, 632 de 2000 y 689 de 2001 por parte del operador especializado del servicio público de aseo
27. Verificar el cumplimiento de las deposiciones contenidas en el Reglamento Técnico de sector d Agua y Saneamiento RAS respecto de la prestación del servicio público de aseo a cargo del operador especializado
28. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa del seguimiento del contrato con el operador del servicio público de aseo
29. Verificar que el operador especializado del servicio público de aseo se encuentra a paz y salvo en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes parafiscales del SENA, cajas de compensación familiar
30. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.
31. Ejercer la supervisión de los procesos y/o contratos cuando sean asignados por la gerencia.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicios Público de Aseo
2. Reglamento Técnico de Agua y Saneamiento
3. Metodología tarifa del servicio público de Aseo expedida por la Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA particularmente la resolución CRA 720 de 2015 y normas que la modifiquen o adicionen
4. Régimen de contratación Publica
5. Normas de supervisión e Interventoría
6. Operación del servicio publico de aseo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planeación.
2. Aprendizaje Continuo.
3. Experticia Profesional.
4. Trabajo en equipo y colaboración.
5. Comprometido con la organización.
6. Creatividad e innovación.
7. Orientación de resultados


Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 111 de 113

8. Sentido de pertenencia, ética moral y profesional	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de la administración, ingeniería Sanitaria, Ambiental, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo,	Un (1) año de experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico de Supervisión
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica y Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Servicio Público de Aseo
TIPO DE VINCULACIÓN	Contrato a término indefinido
CLASIFICACION DE EMPLEO	Trabajador oficial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de supervisión y control de la prestación del servicio públicos de aseo en el municipio, recolección y transporte de residuos sólidos no aprovechables, barrido y limpieza de vías y áreas públicas del municipio limpieza urbana, disposición final, comercialización, acorde con la reglamentación vigente expedida	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de supervisión del contrato del servicio público de aseo, en los componentes de recolección y transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, limpieza urbana, disposición final. 2. Apoyar las actividades de supervisión del servicio público de aseo en las actividades comerciales y financieras. 3. Realizar recorridos operativos de verificación del cumplimiento de las actividades de recolección y transporte. 4. Realizar recorridos de verificación de la actividad de barrido y limpieza de vías y áreas públicas. 5. Realizar recorridos de verificación de cumplimiento de la actividad de limpieza urbana, corte de césped, poda de árboles, instalación de cestas, lavado de áreas públicos. 6. Apoyar la verificación de la atención a los usuarios del servicio público de aseo por parte del operador especializado. Todo esto en caso de tener contrato de operación. 7. Realizar verificación de la solicitud de subsidios por parte del operador especializado al municipio, para atender la prestación del servicio público de aseo de los usuarios de menores ingresos. 	

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3
		PAGINA: 112 de 113

8. Llevar estadísticas de la prestación del servicio público de aseo (usuarios, facturación, recaudo, PQR, entre otras)
9. Verificar los pagos de seguridad social, aportes parafiscales, por parte del operador del servicio público de aseo. Todo esto en caso de tener contrato de operación.
10. Apoyar la realización de informes de supervisión. Todo esto en caso de tener contrato de operación.
11. Atender las solicitudes presentadas por el operador especializado del servicio público de aseo, en relación con la ejecución del contrato según los lineamientos del superior inmediato. Todo esto en caso de tener contrato de operación.
12. Informar al superior inmediato las situaciones que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
13. Revisar el cumplimiento de las rutas y horarios de recolección y de barrido y limpieza programados y ejecutados por el operador especializado. Todo esto en caso de tener contrato de operación.
14. Verificar que el operador especializado atienda las peticiones quejas y reclamos presentadas por los usuarios del servicio público de aseo dentro de los términos establecidos por la ley. Todo esto en caso de tener contrato de operación.
15. Verificar la recolección de los residuos en puntos críticos de la ciudad.
16. Las demás que le asignen y que corresponda a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Racional.
2. Colaborador.
3. Comprometido con la organización.
4. Sentido de pertenencia,
5. Ética moral y profesional.


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración o afines.	Un (1) año de experiencia laboral

ARTICULO TERCERO. El personal de trabajadores oficiales de la empresa de servicios públicos domiciliarios, serán vinculados mediante contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en el decreto 3135 de 1968 y demás normas reglamentarias.

Parágrafo único: las actividades laborales establecidas en este acuerdo harán parte integral de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales existentes, como una cláusula adicional.

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma:

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.JYC.FO.05 APROBADO: 06/12/2021
	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN: 3 PÁGINA: 113 de 113

ARTICULO CUARTO TRANSITORIO los trabajadores oficiales que se encuentren vinculados a la fecha a **EMPITALITO E.S.P.**, no se les exigirá el requisito de experiencia, solo se le tendrá en cuenta su formación académica para ascender al puesto y/o cargo que se le sea asignado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores oficiales que, por la reorganización empresarial, su cargo actual sufra alguna modificación en la denominación y en el salario, el mismo se actualizará, solo con el incremento anual que han recibido, a la fecha de la adopción de la reorganización.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los empleados públicos que continúen laborando, seguirán percibiendo el salario del cargo antes de la reorganización empresarial, Los cargos de los empleados público que, por la reorganización empresarial, su cargo actual sufra alguna modificación en la denominación y en el salario, el mismo se actualizará. Igualmente, Los salarios se aumentarán conforme con lo establecido por la Junta Directiva.

PARÁGRAFO TERCERO. Las obligaciones establecidas en los contratos laborales de los trabajadores oficiales antiguos harán parte integral de los nuevos contratos de trabajo como una cláusula adicional de los mismos.

ARTICULO QUINTO. El presente acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias especialmente los acuerdos de Junta Directiva No. 13 del 26 de octubre de 2018, 14 del 26 de octubre de 2018, 15 del 26 de octubre de 2018, 001 del 25 de enero de 2019, 11 del 8 de septiembre de 2020, 12 del 8 de septiembre de 2020

CÚMPLASE

Dado en Pitalito (Huila) a los 08 días del mes de septiembre del años mil veintidós (2022)



EDGAR MUÑOZ TORRES
 Presidente Junta Directiva



JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
 secretario Junta Directiva

Elaboró: JUANITA GAVIRIA TRUJILLO	Revisó: JOSE MARIA SANCHEZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICIINA ASESORA JURIDICA (E)	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma:	Firma: