

RESOLUCIÓN No. 279
(La Ceja del Tambo, 14 de junio de 2019)

“POR LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.”

EL GERENTE GENERAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P., en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 009 de 2004, y

CONSIDERANDO:

- a) Que de conformidad con el literal c) del Artículo 10º del Acuerdo número 009 de 04 de junio de 2004 por el cual se adoptaron los Estatutos vigentes para las Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., corresponde a la Junta Directiva Determinar la Estructura Administrativa de las Empresas, crear, suprimir o modificar los diferentes cargos, establecer sus categorías, salarios y prestaciones de conformidad con la Ley.
- b) Que de conformidad con el literal c) del Artículo 19º del Acuerdo número 009 de 04 de junio de 2004., corresponde al Gerente General Analizar y aprobar el manual de funciones del personal de la empresa y señalar los requisitos de su desempeño.
- c) Que el manual específico de funciones y competencias se convierte en el instrumento operativo que permite guiar el ser, el hacer y el saber de quienes conforman la Empresa, además de ser el insumo principal para la construcción de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano y por ende de la Empresa.
- d) Que se requiere ajustar y actualizar las funciones de cada uno de los cargos vinculados en la planta de personal en atención a las indicaciones normativas nacionales y de acuerdo con el alcance de la necesidad según las competencias territoriales y de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control y seguimiento de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P.
- e) Que mediante Resolución No. 226 de 17 de mayo de 2019, el Gerente General de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P., expidió Resolución por la cual se actualiza el Manual de Funciones de la Empresa, no obstante, para el mes de

mayo de 2019 y en aras de la acreditación en calidad para la cual se prepara la misma, ICONTEC realizó auditoria en la que recomienda ajustar algunos ITEMS y especificidades del Manual de Funciones vigente.

- f) Que se hace necesario realizar ajustes al manual específico de funciones de la Empresa, en relación con las funciones y competencias laborales exigidas en el decreto 785 de 2005, el cual indica las exigencias en materia de formación académica y profesional que puedan ser excluyentes, vulneren el principio de igualdad de oportunidades y demás principios de la función Pública.
- g) Que se hace necesario revisar y ajustar dentro del manual específico de funciones y competencias, además de lo anterior, las áreas del conocimiento, direccionando cada núcleo básico del conocimiento, disciplinas académicas y profesiones específicas requeridas para cada cargo, de acuerdo a la clasificación establecida por el sistema nacional de información de la educación superior- SINIES, además de las equivalencias en los casos que así lo requiera conforme al decreto 785 de 2005.

Que en mérito de lo anterior, el Gerente General de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y Actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos que conforman la planta de personal de las Empresas Públicas de la Ceja E.S.P., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley, el Reglamento y los estatutos señalen, así:

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Directivo	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Gerente General	
Dependencia: Gerencia General	
Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal	
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Código: 050	
Grado: 01	
II. Área Funcional	
Gerencia General	

III. Propósito Principal del Empleo

Ejercer la gerencia con altos criterios de generación de valor de la Empresa conforme a los objetivos institucionales, los estatutos, las normas y procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Llevar la Representación Legal de las Empresas Públicas de la Ceja E.S.P.
2. Adoptar políticas para orientar la inversión de los recursos de Tesorería disponibles que no sean requeridos en un momento determinado para el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
3. Analizar y aprobar el manual de funciones del personal de la Empresa y señalar los requisitos para su desempeño.
4. Suscribir los actos, contratos y empréstitos que deban expedir o celebrar las Empresas, siguiendo las disposiciones legales y de acuerdo a las disposiciones de la Junta Directiva.
5. Rendir los informes que se le soliciten por parte del Alcalde Municipal, la Junta Directiva, el Concejo Municipal, la Comunidad y los demás organismos de control.
6. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.
7. Nombrar y remover el personal de la entidad y realizar todas las actividades propias de la administración de personal, informando periódicamente a la Junta directiva.
8. Suscribir los contratos de trabajo con el personal que tenga el carácter de trabajadores oficiales al servicio y los actos de nombramiento de los empleados públicos de la entidad.
9. Reglamentar previa aprobación de la CRA y de la Junta Directiva, la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva el presupuesto de Rentas y gastos y los estados financieros.
11. Realizar las adiciones, disminuciones y traslados presupuestales necesarios para el correcto funcionamiento de las finanzas de la Empresa. Hasta por la cuantía autorizada por la Junta Directiva.
12. Representar las acciones o cuotas de interés que tenga la Empresa en sociedades, asociaciones o en cualquier otra entidad de carácter público o privado en concordancia con las políticas y orientaciones de la Junta Directiva.
13. Gestionar o tramitar todo tipo de créditos de Tesorería.
14. Proponer a la Junta Directiva las reformas que en su concepto demande la organización de la Empresa.
15. Fijar, liquidar, facturar y recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y establecer el precio o forma de pago de los bienes y obras accesorias a estos, ciñéndose a la Ley y a las decisiones de las autoridades competentes.
16. Delegar de manera transitoria, algunas de sus funciones, en funcionarios del nivel directivo de conformidad con la Ley.
17. Constituir apoderados que representen a las Empresas, judicial o extrajudicialmente y/o en toda clase de asuntos.

18. Representar a las Empresas en las sociedades o entidades en que sea parte o tenga interés.
19. Asistir a los seminarios y capacitaciones que a su juicio considere necesario y productivo para mejorar la eficiencia, calidad, gestión, administración y operación de los servicios públicos domiciliarios que presta la Empresa.
20. Autorizar los seminarios y capacitaciones de los servidores públicos de las empresas, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto de las mismas.
21. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
22. Presentar al Concejo Municipal, en los primeros diez (10) días de las sesiones del mes de agosto de cada año, un informe escrito sobre la gestión realizada en la vigencia inmediatamente anterior, junto con los respectivos estados financieros al corte respectivo.
23. Presentar los informes que sean solicitados por otros organismos de control.
24. Expedir las certificaciones a que haya lugar
25. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora en las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que el responsable de SST y COPASST en EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P, según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
26. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
27. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
28. Aprobar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
29. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
30. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, en la ejecución de la política, así como la participación a través del Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
31. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
32. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo, mediante el mecanismo de revisión por la dirección del SG-SST.
33. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
34. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar e implementar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
35. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo aplicables a la empresa de acuerdo con su actividad económica.
36. Aprobar un plan de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
37. Garantizar información oportuna a los trabajadores y/o contratistas, COPASST, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre la gestión

de seguridad y salud en el trabajo, SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST y garantizar canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

38. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
39. Las demás que le asignen por la Junta Directiva, los Estatutos y las demás normas legales pertinentes.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Políticas y normas en materia de servicios públicos domiciliarios
- Planeación estratégica
- Análisis de estados financieros
- Función Pública aplicable a la Empresa
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Curso de las 50 horas SG-SST
- Sistema de información
- Indicadores de Gestión
- Curso Legislación Ambiental
- Régimen Disciplinario
- Estructura del Estado

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y toma de decisiones • Pensamiento estratégico • Habilidades gerenciales • Orientación hacia la calidad • Dirección y desarrollo de personal • Liderazgo

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Directivo **No. De Cargos:** 01
Denominación del Empleo: Secretario Técnico y de Planeación

<p>Dependencia: Gerencia General Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Código: 009 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General Grado: 02</p>
II. Área Funcional
Gerencia General
III. Propósito Principal del Empleo
Elaborar las estrategias y los planes que permitan a la Empresa garantizar eficientemente la prestación de los servicios de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, apoyando las actividades de calidad, cobertura, continuidad y expansión de los mismos para garantizar la satisfacción total de todos los usuarios.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia General en la correcta aplicación de políticas técnicas y de planeación en proyectos donde la Empresa tenga interés. 2. Coordinar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Acción como instrumentos básicos de planeación. 3. Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Empresa en materia de planeación. 4. Direccionar la formular proyectos, estrategias, objetivos y metas de las políticas de acueducto y alcantarillado conforme a las directrices y lineamientos de la Empresa y en concordancia con la planificación normativa de la misma. 5. Garantizar el acompañamiento en la identificación y concertación con el sector privado, organizaciones y entidades públicas u oficiales de los proyectos adelantados por la Empresa. 6. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa, acompañando a la gerencia en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles. 7. Acompañar a la Empresa desde las diferentes direcciones en la inspección y vigilancia de los proyectos que en el marco de la infraestructura y servicios públicos domiciliarios se ejecuten. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 10. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético 11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO 14001:2015 • NTCISO 9001:2015 • OHSAS 18001:2007 • NTC ISO 45001:2018 • MIRS • Legislación ambiental • Políticas y normas en materia de servicios públicos domiciliarios • Legislación prestacional y salarial de funcionarios públicos • Ciclo de vida • Elaboración, evaluación y presentación de proyectos de inversión • Sistemas de operación de acueductos y alcantarillados • Atención al cliente • Planeación estratégica • Modelo Integrado de planeación y gestión 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Dirección y desarrollo de personal • Aprendizaje continuo • Liderazgo y planeación • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Industrial y afines.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asesor	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Asesor de Control Interno	
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General	
Naturaleza del Cargo: Periodo Fijo	

Código: 105 Grado: 01
II. Área Funcional
Gerencia General
III. Propósito Principal del Empleo
Planear, dirigir y organizar la implementación, la verificación y la evaluación de la efectividad del sistema de Control Interno en la Empresa, en cumplimiento de los objetivos institucionales y los procedimientos establecidos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que son responsabilidad de dirección. 2. Definir y desarrollar el Plan de Acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes. 3. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas para la oficina de control interno, teniendo en cuenta el Plan de Acción establecido. 4. Fomentar la cultura de autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la entidad. 5. Definir y aplicar medidas para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que pueda afectar el logro de las metas institucionales. 6. Realizar una permanente identificación, valoración y tratamiento de los riesgos a que está expuesta la entidad, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control. 7. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten. 8. Desarrollar acciones de acompañamiento y asesoría a la alta dirección que coadyuve a la identificación de problemáticas y necesidades organizacionales y al planteamiento de soluciones. 9. Ejecutar el Plan de Auditoría, teniendo en cuenta lineamientos establecidos 10. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la ley. 11. Presentar informes y/o respuestas a Entes Externos según lo establecido por la ley y los procedimientos Institucionales establecidos. 12. Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno, según lo establecido en la ley. 13. Asesorar a la Gerencia y a todas las dependencias en asuntos relacionados con el control interno de la entidad en armonía con las normas vigentes. 14. Fomentar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la plataforma estratégica. 15. Dar respuesta a los requerimientos de ley realizados por los Entes de Control y personas externas según normatividad y procedimiento establecido.

16. Emitir actos propios de la oficina de control interno de conformidad con los marcos normativos.
17. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales.
18. Verificar los controles acordados con todo y cada una de las actividades de la organización esta adecuadamente definidos, sean apropiado y se mejore permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
19. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal aplique a la entidad.
20. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas por la oficina de control interno, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
21. Proponer e implementar correctivos de acuerdo con los resultados de la evaluación.
22. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Control Interno y Calidad.
23. Articular el proceso de control interno con la gestión del área de calidad en los elementos concurrentes a los dos sistemas.
24. Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa según lo establecido en la Ley.
25. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
26. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.
27. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento
28. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
29. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
30. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético
31. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
32. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- NTC ISO 14001:2015
- NTC ISO 9001:2015
- OHSAS 18001:2007
- NTC ISO 45001:2018
- Auditor integral en GTC ISO 19001:2018
- Políticas y normas en materia de servicios públicos domiciliarios
- Análisis de estados financieros
- Función pública aplicable a la Empresa
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Régimen Disciplinario
- Sistema de Información
- Indicadores de Gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Liderazgo
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho y afines	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asesor No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Asesor de Comunicaciones Dependencia: Gerencia General Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Código: 105 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General Grado: 01</p>
II. Área Funcional
Gerencia General
III. Propósito Principal del Empleo
Velar por la creación y sostenimiento de sistemas de comunicación interna y externa y atender correctamente las actividades de información y relaciones públicas de la Empresa.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gerente General, Directores y profesionales en el desarrollo de las políticas de comunicación en general (tanto a nivel interno como externo) y en políticas de tratamiento a los diferentes públicos. 2. Elaborar, organizar y analizar encuestas, reportajes, boletines y ruedas de prensa, previa aprobación del Gerente General, así como los diferentes mensajes protocolarios que se requieran. 3. Formular el plan de comunicaciones acorde a la intencionalidad con los públicos y proyecciones de los objetivos estratégicos de la empresa. 4. Apoyar la revisión y estructura del informe de rendición de cuentas anual y apoyar la logística necesaria para tal fin.

5. Apoyar a las diferentes dependencias en la realización de eventos institucionales con los usuarios.
6. Gestionar con los medios de comunicación local las entrevistas que se requieran para divulgar temas relevantes.
7. Mantener actualizados los diferentes canales de comunicación con los usuarios, página web y redes sociales, carteleras informativas y demás de los que haga uso la Empresa.
8. Asesorar la edición y distribución de publicaciones periódicas y elementos de información con el fin de enterar a la ciudadanía sobre las actividades propias de la Empresa.
9. Organizar, preparar y coordinar eventos especiales, actos sociales, cívicos, culturales, etc., a los que deba incurrir el Gerente General.
10. Propiciar la creación y sostenimiento de sistemas de comunicación interna del personal de la Empresa.
11. Sugerir políticas para la realización de campañas de divulgación y publicitarias de la Empresa.
12. Coordinar los programas de relaciones públicas que estén relacionadas con los objetivos, planes, programas y proyectos de la Empresa.
13. Elaborar los boletines de prensa, radio, televisión y supervisar su edición y distribución.
14. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
15. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Servicio al cliente y relaciones públicas.
- Curso de herramientas de diseño gráfico
- Protocolo organizacional
- MIRS
- Curso de Marketing Digital
- Curso básico en Servicios Públicos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Manejo de la información • Fluidez verbal y escrita • Experticia profesional

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Toma de decisiones • Creatividad e innovación • Planeación y liderazgo
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Profesional No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Profesional Universitario Ambiental Dependencia: Gerencia General Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Código: 219 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General Grado: 02</p>
II. Área Funcional
Gerencia General
III. Propósito Principal del Empleo
Coordinar e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generen, de igual manera asegurar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generen. 2. Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas. 3. Implementar mejores prácticas ambientales al interior de la Empresa. 4. Coordinar las actividades de almacenamiento, transporte y disposición final de residuos peligrosos y especiales en todos los frentes de trabajo. 5. Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM. 6. Brindar el acompañamiento técnico ambiental a la Empresa. 7. Asegurar que se establezca, implemente y mantengan los procesos del Sistema Integrado de Gestión en cada área de la Empresa.

8. Planear, Coordinar, dirigir, vigilar y evaluar la efectividad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
10. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
11. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- NTC ISO 14001:2015
- NTC ISO 9001:2015
- OHSAS 18001:2007
- NTC ISO 45001:2018
- Auditor Integral en: GTC ISO 19011:2018
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- MIRS
- Metrología

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Manejo de la información • Trabajo en equipo y colaboración • Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración; Salud Pública u Otros Programas de las Ciencias de la Salud.	Dos (02) años de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Profesional	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Profesional Universitario de Contratación	
Dependencia: Gerencia General	
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Código: 219	
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General	
Grado: 02	
II. Área Funcional	
Gerencia General	
III. Propósito Principal del Empleo	
Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación de la Empresa, bajo los parámetros establecidos en el Manual Interno de Contratación y demás normas aplicables, garantizando los principios establecidos en la Ley de Contratación Estatal.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios, técnicas y experiencia encaminados al cumplimiento de los objetivos y políticas trazadas por la Entidad en materia de Contratación. 2. Realizar el acompañamiento y orientación jurídica a las dependencias de la Empresa en la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia y minutas de carácter técnico para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos. 3. Elaborar con observancia de las normas legales, los contratos con formalidades plenas y aquellos que resultaren del producto de aplicar las modalidades de contratación establecidas en el Manual de Contratación. 4. Tramitar la legalización de los contratos que le sean asignados por el jefe de la dependencia dentro de los términos legales y con observancia de las normas legales en materia de contratación. 5. Llevar el registro de los procesos de contratación realizados con la información pertinente. 6. Realizar la verificación de cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato a fin de iniciar su ejecución. 7. Realizar los informes que en materia de contratación sean requeridos por la Gerencia General. 8. Revisar y tramitar la aprobación de las pólizas que se expiden como requisito de ejecución de los contratos. 9. Realizar el seguimiento y coordinar con los interventores de los contratos la liquidación de los mismos en los términos establecidos por la Ley. 10. Elaborar las resoluciones y actos administrativos que se requieran en el marco del proceso de contratación. 11. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados. 12. Velar por mantener actualizados los sistemas informáticos que son administrados por el área. 	

13. Cargar de manera oportuna a las plataformas de información SECOP, GESTIÓN TRANSPARENTE y otras de ser el caso, los documentos producto de la contratación establecidos por las autoridades en materia de contratación.
14. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la Ley y la normatividad vigente en materia de contratación, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones relacionadas con la contratación de la Empresa.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos u ordenes, para que sean realizados conforme a la Ley.
16. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
17. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
19. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Normatividad aplicable a Empresas Industriales y Comerciales del Estado
- Manual de Contratación
- Normatividad en Servicios Públicos Domiciliarios
- Plataformas digitales de contratación
- NTC ISO 14001:2015
- NTC ISO 9001:2015
- OHSAS 18001:2007
- NTC ISO 45001:2018
- Ciclo de vida
- Legislación ambiental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Planeación • Experticia Profesional • Manejo de la información • Trabajo en equipo y colaboración • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Derecho	Dos (02) años de experiencia profesional.
-------------------------------	-------------------------------------------

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asistencial	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativa	
Dependencia: Gerencia General	
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial	
Código: 407	
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General	
Grado: 01	
II. Área Funcional	
Gerencia General	
III. Propósito Principal del Empleo	
Apoyar la gestión de la Gerencia General y demás direcciones y oficinas, mediante el trabajo de redacción, transcripción, manejo organizado de documentos, agenda y digitalización de archivos. Además del agendamiento de citas y notificaciones que en forma personal o telefónica se requieran desde la Gerencia General.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guardar absoluta reserva sobre todas las comunicaciones y demás documentos de la Gerencia General. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre asuntos de la Gerencia General. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las instrucciones de Gerencia. 4. Diligenciar de manera ágil y oportuna la correspondencia y documentos que se originen desde la Gerencia General. 5. Radicar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente General y tramitarlos de acuerdo a sus instrucciones. 6. Apoyar a las direcciones y diferentes áreas de la Empresa en la búsqueda de información y/o documentación que se requiera. Lo anterior, en atención a la naturaleza de su cargo. 7. Llevar en forma organizada la agenda del Gerente General. 8. Elaborar las actas de reunión de la Junta Directiva y las demás en las que se solicite su presencia. 9. Asistir y participar activamente de las reuniones y actividades en que sea requerida. 10. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 11. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 	

12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Servicio al cliente y relaciones públicas
- MIRS

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración y disciplina

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Directivo **No. De Cargos:** 01
Denominación del Empleo: Director Técnico
Dependencia: Dirección Técnica
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Código: 009
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General
Grado: 03

II. Área Funcional

Dirección Técnica

III. Propósito Principal del Empleo

Velar por la operación y funcionamiento óptimo de los diferentes sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo. Coordinar, dirigir las actividades de planeación y expansión de los mismos para garantizar una satisfacción total de todos nuestros usuarios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Planear y evaluar las propuestas, planes, programas y proyectos presentados a la Empresa y que tienen que ver con la infraestructura de la Empresa y la calidad de la prestación de los servicios públicos.
2. Apoyar a la Gerencia General en la estructuración de proyectos de infraestructura en el marco de los servicios públicos que presta la Empresa.
3. Asesorar y acompañar técnicamente a las secciones establecidas a su cargo.
4. Estudiar conjuntamente con el líder del proceso de plantas y redes las solicitudes de conexión a los sistemas de acueducto y alcantarillado.
5. Presentar al Gerente General informes de gestión periódicamente o cuando sea requerido por los entes de control y por la comunidad en general.
6. Planear, dirigir y ejecutar los diferentes proyectos para el mejoramiento continuo de la infraestructura requerida para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
7. Procurar el avance tecnológico permanente de toda la infraestructura necesaria para la prestación eficiente de los servicios públicos.
8. Velar por el cumplimiento de las actividades, planes y programas que se tengan en las secciones de plantas y redes y aseo.
9. Presentar a la Empresa y al Municipio los estudios de factibilidad económica y técnica en las perspectivas de ampliación y mejoramiento de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, procurando optimizar los recursos disponibles.
10. Intervenir en los estudios sobre demanda de los servicios públicos domiciliarios, por parte de la comunidad.
11. Mantener actualizadas y ordenadas los archivos relacionados a planos de redes de acueducto y alcantarillado.
12. Autorizar la instalación de las acometidas o desagües domiciliarios aprobados, previa cancelación por parte de los usuarios.
13. Inspeccionar y verificar el estado y condiciones de funcionamiento de las instalaciones y tuberías de la red de distribución ordenando las labores de limpieza y reparaciones, para su correcta operación y conservación.
14. Garantizar el mantenimiento, calibración y/o verificación de los recursos necesarios para asegurar la eficacia, eficiencia y confiabilidad en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y análisis de aguas.
15. Evaluar la condición de los recursos que sobrepasen los 50 UVT, para dar de baja a los equipos que lo requieran, de lo contrario para los recursos que no sobrepasen los 50UVT PU compras y bienes tiene la autoridad de realizar el procedimiento de dar de baja.
16. Realizar y actualizar el inventario de los recursos, considerando cantidades, estados, vida útil y hoja de vida.
17. Velar para que cada líder de los diferentes procesos de la Empresa cumpla con el procedimiento de Mantenimiento y metrología, además de verificar periódicamente este procedimiento.
18. Verificar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y de metrología, de acuerdo con las especificaciones técnica, método, norma, uso, almacenamiento y condiciones ambientales para cada uno de los recursos.
19. Aprobar las necesidades de mantenimiento y calibración de los recurso
20. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.

21. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
23. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- NTC ISO 14001:2015
- NTC ISO 9001:2015
- OHSAS 18001:2007
- NTC ISO 45001:2018
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- MIRS
- Legislación ambiental
- Políticas y normas en materia de servicios públicos domiciliarios
- Legislación prestacional y salarial de funcionarios públicos
- Ciclo de vida
- Elaboración, evaluación y presentación de proyectos de inversión.
- Sistema de operación de acueductos y alcantarillados
- Construcción e interventorías de obras civiles
- Atención al cliente.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Dirección y desarrollo de personal • Aprendizaje continuo • Liderazgo y planeación • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil y afines.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo

<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario MIRS Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Código: 219 Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico Grado: 02</p>	<p>No. De Cargos: 01</p>
II. Área Funcional	
Dirección Técnica	
III. Propósito Principal del Empleo	
Desarrollar y ejecutar el proyecto de Manejo Integral de Residuos Sólidos (MIRS) en el área urbana. Coordinar y ejecutar las actividades de planta de aprovechamiento de residuos orgánicos y el sitio de disposición final de relleno sanitario, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de estas áreas de trabajo y la satisfacción total de todos nuestros usuarios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el proceso de transformación de los residuos orgánicos. 2. Operar la planta de procesamiento de la materia orgánica ubicada en las instalaciones del relleno sanitario del Municipio de la Ceja. 3. Velar por la adecuada operación y funcionamiento del sitio de disposición final del relleno sanitario. 4. Administrar el personal que opera la planta de aprovechamiento de los residuos orgánicos y las promotoras e inspectoras del MIRS urbano. 5. Realizar seguimiento a las actividades de acuerdo a lo contemplado en el PGIRS 6. Coordinar todas las actividades contempladas dentro del programa MIRS urbano 7. Buscar un mejoramiento permanente de la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa para el componente MIRS. 8. Proponer alternativas en el marco de la actualización de procesos a nivel país, del manejo adecuado de residuos. 9. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 10. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa 12. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. Participar en las inspecciones de seguridad. 13. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimiento Básicos o Esenciales	

<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento y disposición final de residuos • Normatividad aplicable • Interpretación y análisis de datos • Manejo Integral de Residuos • Atención al usuario 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Liderazgo y planeación • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Industrial y afines.	Dos (02) años de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Técnico No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Técnico Operativo MIRS Rural Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 314 Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico Grado: 02</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Desarrollar y ejecutar el proyecto de Manejo Integral de Residuos Sólidos (MIRS) en el área rural. Coordinar y ejecutar las actividades de concientización y capacitación de los usuarios de la zona de influencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Acompañar a las comunidades rurales sobre el proceso de transformación de los residuos orgánicos a través del establecimiento de composteras.
2. Administrar a los promotores ambientales del MIRS rural.
3. Coordinar todas las actividades contempladas dentro del programa MIRS rural.
4. Realizar seguimiento permanente a sus acciones de acuerdo a lo contemplado en el PGIRS.
5. Acompañar a la Empresa en el mejoramiento permanente de la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios a cargo para el componente MIRS Rural.
6. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
7. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
9. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. Participar en las inspecciones de seguridad.
10. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- MIRS
- Legislación ambiental
- Ciclo de vida
- Interpretación y análisis de datos
- Atención al usuario
- Manejo de sustancias químicas
- Transporte de sustancias químicas
- Servicios públicos domiciliarios
- Código de Policía
- Seguridad Vial

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Planeación y liderazgo • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración • Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Química, Salud Pública u otros programas de las ciencias de la salud.	Un (01) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Técnico No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Técnico Operativo PUEYRA Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 314 Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico Grado: 02</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente sobre el uso eficiente y racional del agua. Coordinar las actividades de educación ambiental enfocadas a generar un cambio de cultura en toda la población del municipio sobre el uso, cuidado y protección del agua.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todas las actividades de educación contempladas dentro del programa de uso eficiente y racional del agua. 2. Buscar mejoramiento permanente de la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa. 3. Promover la cultura ambiental. 4. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 5. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 7. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. Participar en las inspecciones de seguridad. 8. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Vial • MIRS • Atención en primeros auxilios y planes de emergencia • Transporte de sustancias químicas • Manejo de sustancias químicas • Código de Policía • Atención al usuario 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Planeación y liderazgo • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración • Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Química, Gestión ambiental, Salud Pública u otros programas de las ciencias de la salud.	Un (01) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asistencial No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Operario de Mantenimiento y Metrología Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico Grado: 06</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo

Velar por el correcto funcionamiento y operación de toda la maquinaria, equipos, vehículos e instalaciones locativas, necesarias para la prestación eficiente de los servicios en todas las áreas de la Empresa, evitando riesgos de paro o tiempos improductivos de los diferentes procesos y afectaciones de tipo ambiental por falta de mantenimiento preventivo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar alistamiento y preparación de los materiales necesarios para la labor
2. Utilizar adecuadamente los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad correspondientes.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas, elementos de trabajo, equipos y maquinaria que se utilicen para la ejecución de sus labores, respondiendo por su buen funcionamiento y velando por el orden y presentación del sitio de trabajo.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Mantenimiento y Metrología.
5. Realizar rondas periódicas de inspección y control de las instalaciones, efectuando la debida supervisión de las mismas.
6. Apoyar los arreglos necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones locativas de todos los frentes de trabajo incluyendo el área administrativa.
7. Informar al jefe inmediato de los daños graves de la maquinaria y equipos a su cargo.
8. Orientar, coordinar y realizar reparaciones menores y mantenimiento preventivo a los vehículos automotores de la entidad, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
9. Realizar seguimiento al programa de metrología y asegurarse de que el mismo se cumpla.
10. Elaborar y hacer seguimiento al cronograma de mantenimiento de manera periódica.
11. Actualizar las hojas de vida de los equipos y maquinaria que se utilicen para la prestación de los servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas según sea el caso.
12. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
13. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
15. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Atención al usuario
- Atención en primeros auxilios y planes de emergencia
- Manejo de herramientas

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sustancias químicas • Trabajo en alturas • MIRS • Código de Policía • Seguridad Vial • Interpretación, análisis de datos y unidades de medida • Curso metrología • Elementos de maquinaria y equipos 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Técnico No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Técnico Operativo de Plantas y Redes Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 314 Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico Grado: 01</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Velar por la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, a través de la coordinación y ejecución de las actividades que conlleven a la oportuna y debida prestación del servicio, así como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Garantizar el suministro y potabilización del agua para el consumo humano de acuerdo a los parámetros establecidos por las normas legales y técnicas.
2. Coordinar y distribuir el personal para la operación y mantenimiento de las plantas y sistemas de bombeo, tanque de carga, bocatomas.
3. Inspeccionar las áreas y fuentes utilizadas por el acueducto para el abastecimiento de agua y programar el mantenimiento necesario.
4. Diligenciar formato de vigencia del agua de consumo humano doméstico en la red de distribución.
5. Programar y realizar los pedidos de materiales e insumos para la operación de las plantas reposiciones y mantenimientos en las redes de acueducto.
6. Registrar y documentar las medidas y datos que permitan implementar las estadísticas que sirvan de control para los métodos y procedimientos de las pruebas de laboratorio, medición de agua producida, consumida y sus niveles de potabilización.
7. Adoptar las medidas y correctivos necesarios ante la presencia de sustancias o elementos nocivos en los caudales, lugares almacenamiento, conducción y distribución.
8. Realizar el formato de vigencia en salud pública de la calidad del agua de consumo humano y uso doméstico en red de distribución de acueductos.
9. Atender oportuna y eficazmente las quejas impuestas por la comunidad en cuanto a la calidad del agua y problemas presentados en la red acueducto.
10. Realizar seguimiento a las obras de construcción de acueducto en cada una de las urbanizaciones en construcción.
11. Realizar la respectiva visita de campo a cada una de las factibilidades solicitadas por los usuarios y dar respuesta a las mismas.
12. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
13. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
15. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. Participar en las inspecciones de seguridad.
16. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Atención en primeros auxilios y planes de emergencia
- Seguridad Vial
- Manejo de sustancias químicas
- MIRS
- Atención al usuario
- Interpretación de planos
- Código de Policía
- Legislación Ambiental
- Servicios públicos domiciliarios

<ul style="list-style-type: none"> Seguridad vial 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Relaciones interpersonales Trabajo en equipo y colaboración Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en urbanismo, arquitectura, topografía, obras civiles y afines.	Un (01) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asistencial No. De Cargos: 10 Denominación del Empleo: Operario de Redes Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo de Plantas y Redes Grado: 06</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Apoyar las actividades de instalación, mantenimiento, reparación y reposición de redes de acueducto y alcantarillado en el municipio.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos pertinentes en las redes de acueducto y alcantarillado, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos impartidos por la Empresa. Apoyar con las conexiones de acometidas de acueducto y domiciliarias de alcantarillado.



3. Apoyar en labores de mantenimiento, ornato, paisajismo y aseo de las plantas, bocatomas, sistemas de bombeo y tanque de carga, efectuando labores de vigilancia cuando se requiera.
4. Velar por el correcto funcionamiento de los elementos y equipos de sistema, como válvulas y detector de alarmas, además de la correcta utilización de las herramientas y materiales de cargo.
5. Sostener constante comunicación con las plantas de bombeo y tratamiento a fin de garantizar su normal operación.
6. Verificación de válvulas durante la operación de bombeo, acatando las medidas de precaución correspondientes.
7. Efectuar las reparaciones menores que se presenten y colaborar en el mantenimiento y reparación de daños mayores.
8. Informar en tiempo de las anomalías y situaciones de operación del sistema a quien corresponda.
9. Reparación de daños e instalaciones de infraestructura en el marco del proceso de acueducto y alcantarillado.
10. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
11. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Atención al usuario
- Manejo de herramientas
- Código de Policía
- Atención en primeros auxilios y planes de emergencia
- Seguridad vial
- Alturas
- Manejo de sustancias químicas
- MIRS
- Transporte de sustancias químicas
- Mantenimiento de planta de tratamiento

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asistencial No. De Cargos: 02 Denominación del Empleo: Operario Planta de Aguas Residuales Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo de Plantas y Redes Grado: 06</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Desarrollar las actividades de operación, monitoreo y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR), teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Empresa.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la planta de aguas residuales bajo los procedimientos establecidos. 2. Manejar adecuadamente y hacer mantenimiento de equipos manipulados en el ejercicio del cargo. 3. Tomar muestras de agua 4. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 5. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 7. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.
V. Conocimiento Básicos o Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias laborales en ejecutar actividades operativas de redes del sistema de alcantarillado de acuerdo con procedimientos establecidos

<ul style="list-style-type: none"> • Toma de muestras • Lectura de agua y caudales • Tratamiento de aguas residuales • Manejo de extintores • Primeros auxilios • Control Operacional • MIRS • Manejo de sustancias químicas • Transporte de sustancias químicas peligrosas 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asistencial No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Operario de Bombeo Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo de Plantas y Redes Grado: 02</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Desarrollar las actividades de operación, captación y bombeo de agua, garantizando el suministro del recurso hídrico para las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAP).
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Manejo de altas presiones en el sistema de acueducto

2. Tomar muestras de agua
3. Conocer y manipular los equipos (bombas, tanque hidroneumático, compresor).
4. Interpretar los datos en tablero electrónico arrojados por las bombas.
5. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
6. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
8. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo..

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Competencia en sistemas de potabilización y bombeo de acuerdo con el estado del proceso y las normas técnicas (otorgado por el Sena)
- Toma de muestras
- Lectura de agua y caudales
- Manejo de extintores
- Primeros auxilios
- Manejo de sustancias químicas
- Trabajo en alturas
- Servicio al cliente
- MIRS

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Disciplina

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Asistencial

No. De Cargos: 11

Denominación del Empleo: Operario de Planta Convencional

<p>Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo de Plantas y Redes Grado: 02</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Desarrollar las actividades de operación, monitoreo y mantenimiento de las plantas convencionales de tratamiento de agua potable (PTAP), teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Empresa.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar estricto control del nivel de los tanques y de la condición de las válvulas y equipos que garantice el continuo suministro de agua potable a la población. 2. Registrar la información obtenida sobre los procesos de control de tratamiento del agua y consumo de materiales e informar las novedades ocurridas en su horario de trabajo. 3. Efectuar el mantenimiento de los dosificadores de cloro, repuestos y otros, respondiendo por el buen uso y conservación de los equipos manipulados. 4. Operar el bombeo, a través del tablero de operación y controlar y vigilar sus instalaciones. 5. Operar las válvulas y controlar los niveles del pozo y desarenadores. 6. Sostener constante comunicación con la Planta de Tratamiento y Tanque de Carga, para garantizar la normal operación de todo el sistema de acueducto. 7. Efectuar las reparaciones menores que se presenten y colaborar en el mantenimiento y reparación de daños mayores. 8. Informar en tiempo de las anomalías y situaciones de operación del sistema a quien corresponda. 9. Asegurar las condiciones operativas de las estructuras de captación y estructuras del sistema de potabilización, realizando el mantenimiento y seguimiento periódico de las mismas. 10. Colaborar con operación del tanque de carga y/o planta de potabilización cuando por necesidad del servicio o fuerza mayor así lo requiera la Empresa. 11. Responder por el uso y dosificación de las diferentes sustancias químicas empleadas en el tratamiento del agua. 12. Ejecutar el mantenimiento de los cloradores, repuestos y otros y responder por el buen uso y conservación de los equipos de trabajo a su cargo. 13. Realizar labores de mantenimiento eléctrico a las plantas. 14. Operar adecuadamente los equipos a su cargo y responder por el buen uso de los mismos, asegurando que se cumplan los programas de mantenimiento requeridos. 15. Hacer seguimiento a las diferentes bocatomas e identificar los cambios ambientales en el entorno de los sistemas de captación de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Maniobrar las válvulas de captación garantizando el caudal para alimentar el sistema de tratamiento de acuerdo con las normas técnicas y ambientales vigentes.

17. Manipular las diferentes válvulas del sistema de potabilización y llevar estricto control del nivel de la mirilla de entrada de caudal, los tanques de almacenamiento y macro medidores.
18. Efectuar el retro lavado de los filtros diariamente, según las necesidades del sistema y disponer de manera adecuada los lodos generados en el proceso.
19. Vigilar periódicamente el correcto funcionamiento del sistema de potabilización de manera que se garantice la efectividad en los procesos y el continuo suministro de agua potable a la población.
20. Realizar los análisis básicos de la calidad del agua requeridos por el sistema de potabilización, de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos establecidos.
21. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
22. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
24. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Competencias en sistemas de potabilización y bombeo de acuerdo con el estado del proceso y las normas técnicas
- Toma de muestras
- Lectura de agua y caudales
- Manejo de extintores
- Primeros auxilios
- Manejo de sustancias químicas
- MIRS

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asistencial	No. De Cargos: 03
Denominación del Empleo: Operario Oficial Primera	
Dependencia: Dirección Técnica	
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial	
Código: 487	
Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo de Plantas y Redes	
Grado: 02	
II. Área Funcional	
Dirección Técnica	
III. Propósito Principal del Empleo	
Liderar y ejecutar actividades de obras civiles y reparación en redes de acueducto y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normatividad vigente, contribuyendo a la prestación eficiente de los servicios de acueducto y alcantarillado.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y ejecutar las obras, según planos y especificaciones técnicas, siguiendo los métodos constructivos asignados por su superior inmediato y con la colaboración de ayudantes en las tareas físicas que no requieran destreza alguna. 2. Reposición de redes de acueducto y alcantarillado. 3. Reparación de daños que en el marco del proceso de acueducto y alcantarillado se presenten. 4. Construcción y mantenimiento de obras civiles. 5. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 6. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimiento Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario • Manejo de herramientas • Fontanería • Albañilería • Mantenimiento de plantas de tratamiento • Alturas • Construcciones y reparaciones en redes hidrosanitarias y obras civiles 	

- Instalaciones de insumos en el marco de los servicios públicos
- Transporte de sustancias químicas
- MIRS
- Manejo de sustancias químicas
- Seguridad vial
- Atención en primeros auxilios y planes de emergencia
- Interpretación de planos hidrosanitarios, estructurales y urbanísticos
- Topografía

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Operario Oficial Segunda Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo de Plantas y Redes Grado: 02	No. De Cargos: 03
II. Área Funcional	
Dirección Técnica	
III. Propósito Principal del Empleo	
Liderar y ejecutar actividades de obras civiles y reparación en redes de acueducto y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normatividad vigente, contribuyendo a la prestación eficiente de los servicios de acueducto y alcantarillado.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Apoyar en la ejecución de pequeñas obras según instrucciones y especificaciones técnicas del jefe inmediato en coordinación del Oficial de Primera, siguiendo los métodos constructivos asignados y con la colaboración de ayudantes en las tareas físicas que no requieran destreza alguna.
2. Ejecutar en coordinación con el oficial de primera la reposición de redes de acueducto y alcantarillado.
3. Reparación de daños que en el marco del proceso de acueducto y alcantarillado se presenten.
4. Construcción y mantenimiento de obras civiles
5. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
6. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
8. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Atención al usuario
- Manejo de herramientas
- Fontanería
- Albañilería
- Mantenimiento de plantas de tratamiento
- Alturas
- Construcciones y reparaciones menores
- Instalación de insumos en el marco de los servicios públicos
- Transporte de sustancias químicas
- MIRS
- Manejo de sustancias químicas
- Seguridad vial
- Atención en primeros auxilios y planes de emergencia

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asistencial No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Operario Fontanero Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo de Plantas y Redes Grado: 03</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Ejecutar actividades de reparación en redes de acueducto y alcantarillado, de acuerdo a los procedimientos de la Empresa y la normatividad vigente, contribuyendo a la prestación eficiente de los servicios de acueducto y alcantarillado.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reposición de redes de acueducto y alcantarillado, mantenimiento preventivo del Plan Maestro. 2. Instalación de medidores 3. Desarrollar el Plan Maestro de Alcantarillado 4. Instalación de redes de acueducto y Alcantarillado 5. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 6. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 8. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.
V. Conocimiento Básicos o Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario • Manejo de herramientas • Fontanería • Albañilería

- Mantenimiento de plantas de tratamiento
- Procedimiento en reposición de redes de acueducto y alcantarillado
- Alturas
- Construcción y reparaciones menores
- Instalación de insumos en el marco de los servicios públicos
- MIRS
- Seguridad Vial
- Atención en primeros auxilios y planes de emergencia
- Transporte de sustancias químicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Técnico	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Técnico Operativo de Aseo	
Dependencia: Dirección Técnica	
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial	
Código: 314	
Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico	
Grado: 01	

II. Área Funcional

Dirección Técnica

III. Propósito Principal del Empleo

Velar por la prestación del servicio de aseo, a través de la coordinación y ejecución de las actividades que conlleven a la oportuna y debida prestación del servicio, así como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Empresa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Evaluar periódicamente el servicio integrado de aseo, procurando alcanzar niveles óptimos de eficiencia y cobertura.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las macro y micro rutas de recolección de residuos.
3. Velar por la ejecución y desarrollo de los procesos de Barrido y Recolección de la Empresa.
4. Conocer y realizar seguimiento al PGIRS.
5. Conocer e interpretar la nomenclatura urbana.
6. Vigilar los programas planeados por la Empresa que en materia de aseo se lleven a cabo y ejecuten bajo la reglamentación vigente.
7. Participar en la realización de los estudios necesarios para mantener y actualizar el sistema de macro y micro ruteo en el perímetro urbano.
8. Mantener contacto con las autoridades, instituciones oficiales, privadas y juntas de acción comunal, con el objeto de motivarlos en el desarrollo de programas a ejecutar por la Empresa.
9. Atender a la solución oportuna de las peticiones, quejas y reclamos impuestas por los usuarios, en lo relacionado con el servicio integrado de aseo en los diferentes frentes de trabajo.
10. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
11. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. Participar en las inspecciones de seguridad.
14. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- MIRS
- Normatividad legal vigente: Decreto 2981 de 2013, CRA 720 de 2014, RAS de 2018
- Transporte y manejo de sustancias químicas y peligrosas
- Servicio al Cliente
- Curso Seguridad vial

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Disciplina • Relaciones interpersonales

	• Trabajo en equipo y colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Ambiental, Química, Salud Pública u otros programas de las ciencias de la salud.	Un (01) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asistencial	No. De Cargos: 02
Denominación del Empleo: Operario de Maquinaria Pesada	
Dependencia: Dirección Técnica	
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial	
Código: 487	
Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico	
Grado: 02	
II. Área Funcional	
Dirección Técnica	
III. Propósito Principal del Empleo	
Operar adecuadamente la maquinaria pesada teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Empresa, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización en condiciones óptimas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar técnica y eficientemente la retroexcavadora, en los diferentes frentes de trabajo que posee la Empresa. 2. Efectuar las excavaciones y los movimientos de tierra necesarios para el desarrollo de los distintos proyectos que emprenda la Empresa. 3. Efectuar las reparaciones mecánicas menores, cuando así se requiera, y cumplir con las normas establecidas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Operar el Bulldozer de la Empresa en las actividades propias de su cargo. 5. Disponer y compactar los residuos dentro del relleno sanitario, de conformidad con la técnica apropiada y las instrucciones del jefe inmediato. 6. Realizar los movimientos de tierra que le encomiende la Empresa, para la operación del Relleno Sanitario o las labores propias de la Empresa que le sean encomendadas por fuera de ésta. 	

7. Velar por el óptimo funcionamiento del Bulldozer y/o retroexcavadora o equipo de trabajo a su cargo, como también por sus condiciones de aseo y presentación, llevando registro y control del tiempo laborado por la máquina y del combustible requerido.
8. Apoyar con la instalación de los filtros verticales y horizontales y construir cunetas de desagüe en el relleno.
9. Conservar organizado el sitio de disposición final y ayudar en los programas de arborización y engramado, mantenimiento libre de malezas y basuras el área del Relleno que no se opera y la caseta.
10. Apoyar el mantenimiento a los filtros y pozos de lixiviados.
11. Señalar el área requerida para la construcción de las celdas de los desechos, con anterioridad a la llegada del vehículo recolector de basuras.
15. Hacer mantenimiento a las herramientas y equipos suministrados y responder por ellos bajo inventario.
16. Apoyar en labores de mantenimiento y aseo del relleno sanitario, las plantas, bocatomas, sistema de bombeo y tanque de carga.
17. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
18. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
20. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Transporte de sustancias químicas
- Manejo de sustancias químicas
- Mecánica Automotriz
- Código de Policía
- Seguridad vial
- MIRS
- Manejo de herramientas
- Atención en primeros auxilios y planes de emergencia
- Conducción de vehículos para transporte intermunicipal y/o servicios especiales (Ley 119 de 1994)

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Disciplina • Relaciones interpersonales

	• Trabajo en equipo y colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asistencial	No. De Cargos: 07
Denominación del Empleo: Conductor	
Dependencia: Dirección Técnica	
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial	
Código: 480	
Cargo del Jefe Inmediato: Director Técnico	
Grado: 03	
II. Área Funcional	
Dirección Técnica	
III. Propósito Principal del Empleo	
Operar adecuadamente los vehículos de la empresa, empleados para la prestación de los servicios de aseo, acueducto y alcantarillado, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la empresa, realizando actividades que aseguren el funcionamiento, limpieza y la utilización en condiciones óptimas de los vehículos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo. 2. Mantener en perfectas condiciones técnico-mecánicas y de aseo el vehículo a su cargo. 3. Cumplir con el itinerario, horario y servicios que le sean asignados 4. Informar al jefe inmediato de las fallas o daños presentados en el vehículo bajo su responsabilidad y conducirlo a los talleres, previa autorización del funcionario responsable. 5. Solicitar oportunamente al funcionario competente los lubricantes y combustibles necesarios para la óptima operación del vehículo. 6. Responder por las herramientas, accesorios y demás dotación del vehículo asignado. 7. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de los vehículos. 8. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 9. Conservar al orden del día los documentos que lo acreditan para el desempeño de su función para la normal operación del automotor a su cargo. 	

10. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
11. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
13. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Seguridad vial
- Manejo de KIT de derrame y plan de emergencia
- Transporte y manejo de sustancias químicas y peligrosas
- Conductor de vehículos para transporte intermunicipal y/o servicios especiales (Otorgado por el Sena, según la Ley 119 de 1994)
- Normatividad en tránsito – Código de Policía

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Asistencial **No. De Cargos:** 01
Denominación del Empleo: Operario Jefe de Barrido
Dependencia: Dirección Técnica
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial
Código: 487
Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo de Aseo
Grado: 04

II. Área Funcional

Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Apoyar la coordinación y ejecución de las actividades del personal de barrido en los parques, vías y áreas públicas, contribuyendo a la prestación eficiente del servicio de aseo, teniendo en cuenta la normatividad y evitando riesgos ocupacionales, ambientales y demás que afecten la continuidad del proceso.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y coordinar al personal para el barrido de parque, vías y áreas públicas. 2. Colocar y almacenar adecuadamente los residuos sólidos en los carros manuales. 3. Acatar las instrucciones y recomendaciones dadas por el jefe inmediato en el marco del proceso de barrido. 4. Coordinar y ejecutar con su jefe inmediato las actividades de orden y aseo del cuarto de operaciones. 5. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente o vislumbre, para la prestación eficiente del servicio. 6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales de trabajo a su cargo. 7. Aplicar los lineamientos de las macro y micro rutas de barrido existentes en el Municipio. 8. Mantener buena relación con los usuarios. 9. Manipular adecuadamente las herramientas de trabajo (coche de barrido, pala, conos, escoba y otros a manipular en el proceso de barrido). 10. Informar con diligencia y oportunidad de las anomalías o situaciones especiales a su jefe inmediato en el ejercicio de sus funciones. 11. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 12. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 14. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.
V. Conocimiento Básicos o Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad vial • MIRS • Atención en primeros auxilios y planes de emergencia • Transporte de sustancias químicas • Normatividad en tránsito – Código de Policía • Atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Disciplina • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia laboral.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asistencial No. De Cargos: 10 Denominación del Empleo: Operario de Barrido Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Operario Jefe de Barrido Grado: 06</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Ejecutar las actividades de barrido en parques, vías y áreas públicas, contribuyendo a la prestación eficiente del servicio de aseo, teniendo en cuenta la normatividad y evitando riesgos ocupacionales, ambientales y demás que afecten la continuidad del proceso.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colocar y almacenar adecuadamente los residuos sólidos en los carros manuales. 2. Acatar las instrucciones y recomendaciones dadas por el jefe inmediato en el marco del proceso de barrido. 3. Coordinar y ejecutar con su jefe inmediato las actividades de orden y aseo del cuarto de operaciones. 4. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente o vislumbre, para la prestación eficiente del servicio. 5. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales de trabajo a su cargo.

6. Aplicar los lineamientos de las macro y micro rutas de barrido existentes en el Municipio.
7. Mantener buena relación con los usuarios.
8. Manipular adecuadamente las herramientas de trabajo (coche de barrido, pala, conos, escoba y otros a manipular en el proceso de barrido).
9. Informar con diligencia y oportunidad de las anomalías o situaciones especiales a su jefe inmediato en el ejercicio de sus funciones.
10. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Competencia en barrido
- Seguridad vial
- MIRS
- Atención en primeros auxilios y planes de emergencia
- Transporte de sustancias químicas
- Manejo de sustancias químicas
- Atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Disciplina • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	N/A

I. Identificación del Empleo

Nivel: Asistencial **No. De Cargos:** 11
Denominación del Empleo: Operario de Recolección

<p>Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo de Aseo Grado: 06</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Ejecutar las actividades de recolección de residuos en vías y áreas públicas de acuerdo al programa MIRS, contribuyendo a la prestación eficiente del servicio de aseo, teniendo en cuenta la normatividad y evitando riesgos ocupacionales, ambientales y demás que afecten la continuidad del proceso.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colocar adecuadamente los residuos sólidos en los carros recolectores a un ritmo constante que le permita a los conductores realizar los ruteos en los tiempos previstos. 2. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales de trabajo a su cargo. 3. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente o vislumbre, para la prestación eficiente del servicio. 4. Conocer de las macro y micro rutas de recolección de residuos sólidos existentes en el Municipio. 5. Manipular de manera correcta la caja compactadora del vehículo recolector. 6. Realizar de manera correcta el descargue de lixiviados 7. Aplicar de manera oportuna las cargas de control de sustancias químicas y biológicas. 8. Dar manejo adecuado a los residuos sólidos (Orgánicos, Inorgánicos e inservible) 9. Reportar los elementos peligrosos encontrados durante la ruta. 10. Aplicar los lineamientos para los aforos a los grandes generadores de residuos sólidos. 11. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 13. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.
V. Conocimiento Básicos o Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> • Competencia en Recolección • Seguridad vial • MIRS • Atención en primeros auxilios y planes de emergencia



<ul style="list-style-type: none"> • Transporte de sustancias químicas • Manejo de sustancias químicas • Servicio al cliente 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Disciplina • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	N/A

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asistencial No. De Cargos: 02 Denominación del Empleo: Operario Inspector de Residuos Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo de Aseo Grado: 07</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Ejecutar las actividades de inspección de residuos en vías y áreas públicas de acuerdo al programa MIRS, contribuyendo a la prestación eficiente del servicio de aseo, teniendo en cuenta la normatividad y evitando riesgos ocupacionales, ambientales y demás que afecten la continuidad del proceso.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inspección de los residuos que son presentados por los usuarios en el andén de cada vivienda a un ritmo constante que le permita a los conductores realizar los ruteos en los tiempos previstos

2. Verificar los residuos, conforme a las rutas de recolección preestablecidas (Orgánicos, Inorgánicos, Reciclaje).
3. Atender a los procedimientos de clasificación de residuos (Identificación a través de stickers).
4. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
6. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Seguridad vial
- Atención en primeros auxilios
- MIRS
- Transporte de sustancias químicas
- Manejo de sustancias químicas
- Normatividad en tránsito – Código de Policía
- Atención al usuario

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Disciplina • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	N/A

I. Identificación del Empleo

Nivel: Asistencial **No. De Cargos:** 01
Denominación del Empleo: Operario Relleno Sanitario
Dependencia: Dirección Técnica
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial
Código: 487
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario MIRS

Grado: 06
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Desarrollar actividades que contribuyan al adecuado funcionamiento del relleno sanitario, teniendo en cuenta normatividad, riesgos laborales e impactos ambientales, garantizando la buena disposición de los residuos inservibles generados en el municipio.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento general a los tanques de tratamiento, filtros FAFA y tanques auxiliares filtrantes. 2. Lavado de los tanques de almacenamiento y tratamiento de los lixiviados y lodos. 3. Manejo adecuado y oportuno de chimeneas para la quema y control de gases. 4. Inspección y vigilancia de los sistemas construidos para el control de lixiviados y chimeneas, garantizando su operación adecuada. 5. Reportar al jefe inmediato acerca de los escurridos que se presenten en el carro compactador al interior del relleno y sobre las vías del mismo, debido a la falta de compactación y evacuación de los líquidos en la zona destinada para ello. 6. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía detectada al interior o exterior del Relleno Sanitario, bien sea con escurridos, aguas estancadas al interior de la zona de trabajo, rebose en los sistemas tratantes, deslizamientos y obstrucción de la tubería que conduce los lixiviados al sistema del alcantarillado y llevar registro de ellas. 7. Prolongación de las chimeneas en el frente de trabajo a medida que avanzan en el nivel de disposición. 8. Ejecutar trabajos en el relleno sanitario como apoyo a oficiales en la construcción de filtros y obras complementarias. 9. Controlar las salidas y entradas de los vehículos de recolección del municipio y/o particulares que llegan al sitio de disposición, así como el acceso de los vehículos a la estación de pesaje. 10. Operar la báscula y el sistema computarizado de la misma, velando por su buen funcionamiento. 11. Realizar el pesaje de los vehículos llenos y vacíos que ingresan y salen del relleno sanitario. 12. Indicar a los conductores el sitio asignado para la disposición. 13. Controlar el flujo de vehículos en el frente de descarga. 14. Conservar las áreas de disposición limpias de residuos dispersos. 15. Ejecutar la conformación, impermeabilización, limpieza y mantenimiento de cunetas. 16. Colaborar con el jefe inmediato en la medición de pendientes, distancias y demás medidas que se requieran al interior del Relleno. 17. Informar al jefe inmediato del avance de la operación del relleno sanitario conforme a lo establecido en la planeación del mismo, así como todas las actividades importantes que se realicen y la validación en las mismas.





18. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
19. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
21. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Servicio al Cliente
- Atención en primeros auxilios y planes de emergencia
- Manejo de sustancias químicas
- Trabajo en alturas
- Toma de muestras
- Manejo de residuos (lixiviados)
- Seguridad vial
- MIRS

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Disciplina • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Un (01) año de experiencia laboral.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Asistencial **No. De Cargos:** 09
Denominación del Empleo: Operario Planta de Orgánicos
Dependencia: Dirección Técnica
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial
Código: 487



Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario MIRS Grado: 07
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Desarrollar actividades que contribuyan al aprovechamiento de los residuos orgánicos generados en el municipio, mediante el procedimiento de compostaje y producción de mejorador de suelos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de recepción y clasificación de materiales en el interior de la planta. 2. Ejecutar las labores de rompimientos de bolsas y extracción de residuos orgánicos. 3. Realizar la conformación, aireación, traslado, secado, cernido y empaçado del acondicionador de suelo y así garantizar una adecuada presentación del producto. 4. Ubicar, empaçar, almacenar y trasladar los materiales al punto destinado para ello. 5. Realizar diariamente la toma de temperatura de cada una de las celdas de residuos orgánicos y llevar un registro de esta medición. 6. Verificar que el carro recolector realice las compactaciones requeridas antes de realizar el descargue de lixiviados para luego proceder a depositar los residuos orgánicos en la plataforma de recibo. 7. Verificar y mantener en perfecto estado el puesto de trabajo, controlado la dispersión y derrame de residuos y lixiviados. 8. Realizar el cargue en el carro recolector del material inservible que resulte del proceso de rompimiento y extracción de bolsas en la plata de orgánicos. 9. Apoyar las labores de pesaje y cargue del material orgánico. 10. Llenar adecuadamente los formatos establecidos en el proceso y aprovechamiento de residuos orgánicos. 11. Ejecutar trabajos en la planta de orgánicos o el relleno sanitario como apoyo a oficiales en la construcción o en las labores que se requieran. 12. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 14. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.
V. Conocimiento Básicos o Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas • Saneamiento básico • Manejo extintores • Primeros auxilios • Manejo de sustancias químicas • Trabajos en Alturas



<ul style="list-style-type: none"> • Toma de muestras • Manejo de residuos (lixiviados) • Compostaje • Normatividad en tránsito – Código de Policía • Servicio al cliente • MIRS 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Disciplina • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	N/A

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asistencial No. De Cargos: 06 Denominación del Empleo: Operario Promotor Ambiental Dependencia: Dirección Técnica Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 487 Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario MIRS Grado: 07</p>
II. Área Funcional
Dirección Técnica
III. Propósito Principal del Empleo
Colaborar en la ejecución del proyecto de Manejo Integral de Residuos Sólidos (MIRS) en el área urbana y rural, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del proyecto y la satisfacción total de todos nuestros usuarios.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar la inspección de los residuos que son presentados por los usuarios en el andén de cada vivienda a un ritmo constante que permita a los conductores realizar los ruteos en los tiempos previstos.
2. Diligenciar los respectivos formatos establecidos para el proceso de inspección.
3. Capacitar a los usuarios en temas ambientales, diligenciando los respectivos formatos que se tienen establecidos por la Empresa.
4. Participar de diferentes actividades lúdico pedagógicas que se desarrollan, los cuales serán dirigidos a instituciones educativas, entes descentralizadas y comunidad en general.
5. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente o vislumbre, para la prestación eficiente del servicio.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos, herramientas y materiales de trabajo a su cargo.
7. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
8. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
10. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- MIRS
- Servicio al cliente competencia laboral
- Curso de Pedagogía
- Manejo de sustancias químicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Disciplina • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo y colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia Laboral.

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Directivo	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Director de Laboratorio	
Dependencia: Gerencia General	
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Código: 009	
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General	
Grado: 03	
II. Área Funcional	
Laboratorio de Aguas	
III. Propósito Principal del Empleo	
Dirigir los programas y actividades tendientes a asegurar el correcto funcionamiento del Laboratorio de Aguas de la Empresa, garantizando la prestación del servicio de agua conforme a los parámetros establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los programas, planes, proyectos relacionados con el mantenimiento y mejoramiento de la prestación del servicio de análisis de agua. 2. Evaluar las propuestas, planes, programas y proyectos presentados para mejorar continuamente la prestación del servicio de análisis de agua. 3. Planear y ejecutar las actividades, capacitaciones y necesidades requeridas por el personal a cargo. 4. Asesorar y acompañar técnicamente a las secciones establecidas a su cargo 5. Evaluar periódicamente las competencias del personal a cargo. 6. Procurar el avance tecnológico permanente de toda la infraestructura necesaria para la prestación eficiente del servicio de análisis. 7. Velar por el cumplimiento de las actividades, planes y programas que se tengan en el laboratorio 8. Inspeccionar y verificar el estado y condiciones de funcionamiento de las instalaciones y equipos del laboratorio. 9. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión. 10. Desarrollar, implementar y mejorar el Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del proceso a cargo. 12. Velar porque todas las actividades del laboratorio se ejecuten, teniendo como objetivo la satisfacción de los clientes. 13. Responder por las operaciones técnicas y la provisión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida de las operaciones del laboratorio. 14. Asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de la manera en que contribuyen al logro de los objetivos del sistema de gestión. 15. Evaluar los resultados y firmar los informes de ensayos. 16. Mantener actualizados los perfiles de los puestos de trabajo del personal directivo, técnico y de apoyo clave involucrado en los ensayos. 	

17. Autorizar a miembros específicos del personal para realizar tipos particulares de muestreos y ensayos, para emitir informes, opiniones e interpretaciones y para operar diferentes tipos de equipos.
18. Conocer y aplicar la normatividad legal vigente asociada a la calidad del agua para consumo humano y normas técnicas aplicables a los laboratorios para el análisis de aguas.
19. Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con el laboratorio de aguas (físicoquímicas y microbiológicas).
20. Vigilancia y Control de las actividades programadas en el marco del proceso de acreditación.
21. Asegurar la disposición de los recursos técnicos y materiales, la actualización, el entrenamiento, la supervisión y la asesoría necesaria para realizar sus tareas y garantizar la continuidad de las operaciones.
22. Programar y realizar los pedidos de materiales e insumos para el buen funcionamiento del área de microbiología y físicoquímica y el mantenimiento de las instalaciones conjuntamente con el área de compras.
23. Responder y coordinar el uso de las diferentes sustancias químicas y medios de cultivo empleadas en la determinación de los parámetros microbiológicos y físicoquímicos.
24. Preparar, rotular, estandarizar y almacenar las soluciones químicas y medios de cultivo requeridos para los análisis microbiológicos del agua de acuerdo con la fecha de vencimiento y cantidad de muestras analizadas y registrar la información sobre la preparación de estas soluciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
25. Analizar las muestras de agua y realizar pruebas de identificación para la determinación de género y especie de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio.
26. Hacer seguimiento a las muestras analizadas que presentan algún tipo de crecimiento microbiológico.
27. Registrar la información obtenida en el proceso de análisis de las muestras y de las cepas de referencia, de seguimiento de las muestras, de verificación de equipos y del lavado de material, del mantenimiento de las instalaciones e identificar el personal que intervino en cada caso.
28. Cumplir las actividades establecidas en el Manual para el aseguramiento de la calidad analítica de los resultados del laboratorio como son: validación de métodos, uso de cartas de control y pruebas Inter laboratorio y ejecutarlas oportunamente.
29. Identificar y registrar trabajos no conformes y no conformidades que se presenten con relación a su cargo y proponer acciones preventivas y correctivas para el cierre de estas.
30. Garantizar el mantenimiento, calibración y/o verificación de los recursos necesarios para asegurar la eficacia, eficiencia y confiabilidad en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y análisis de aguas.
31. Evaluar la condición de los recursos que sobrepasen los 50 UVT, para dar de baja a los equipos que lo requieran, de lo contrario para los recursos que no sobrepasen los 50UVT PU compras y bienes tiene la autoridad de realizar el procedimiento de dar de baja.
32. Realizar y actualizar el inventario de los recursos, considerando cantidades, estados, vida útil y hoja de vida.

33. Velar para que cada líder de los diferentes procesos de la Empresa cumpla con el procedimiento de Mantenimiento y metrología, además de verificar periódicamente este procedimiento.
34. Verificar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y de metrología, de acuerdo con las especificaciones técnica, método, norma, uso, almacenamiento y condiciones ambientales para cada uno de los recursos.
35. Aprobar las necesidades de mantenimiento y calibración de los recurso
36. Programar recibo y envío de novedades y cobro de otros servicios.
37. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
38. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
39. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
40. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Curso en NTC-ISO/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración
- Interpretación y análisis de datos estadísticos (Análisis de incertidumbre y validación de datos)
- Técnica en toma de muestras
- Servicio al cliente
- Normatividad aplicable: Resolución 0631 de 2015, Resolución 2115 de 2007, RAS 2000
- MIRS
- Transporte de sustancias químicas peligrosas
- Manejo de sustancias químicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Manejo de la información • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Toma de decisiones • Planeación y liderazgo

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Bacteriología, Salud Pública, Ingeniería Química, Biología, Microbiología y afines.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Profesional	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Coordinador de Calidad Laboratorio	
Dependencia: Dirección Técnica del Laboratorio	
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Código: 219	
Cargo del Jefe Inmediato: Directora del Laboratorio	
Grado: 02	
II. Área Funcional	
Laboratorio de Aguas	
III. Propósito Principal del Empleo	
Desarrollar actividades de Gestión de Calidad del Laboratorio de Aguas de la Empresa, necesarias para el adecuado funcionamiento de todos los procesos del Laboratorio, enfocados a la satisfacción del cliente y la confiabilidad de los análisis allí realizados.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración los programas, planes y proyectos relacionados con el mantenimiento y mejoramiento de la prestación del servicio de análisis de agua. 2. Asegurar que se establezca, implemente y mantengan los procesos del Sistema Integrado de Gestión en cada área. 3. Informar a la Dirección de Laboratorio el desempeño del Sistema de Integrado de Gestión. 4. Contribuir a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del proceso a cargo. 5. Inspeccionar y verificar el estado y condiciones de funcionamiento de las instalaciones y equipos del laboratorio 6. Cumplir con los procedimientos establecidos para el buen funcionamiento del sistema integrado de gestión aplicado al Laboratorio de Aguas de la Empresa. 7. Velar porque todas las actividades del laboratorio se ejecuten, teniendo como objetivo la satisfacción de los clientes. 8. Apoyar en las respuestas de los requerimientos de los entes de control y autoridades competentes. 9. Responder por las operaciones técnicas y la provisión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida de las operaciones del laboratorio. 10. Evaluar los resultados y firmar los informes de ensayos. 11. Conocer y aplicar la normatividad legal vigente asociada a la calidad del agua para consumo humano y normas técnicas aplicables a los laboratorios para el análisis de aguas. 	

12. Coordinar todas las actividades relacionadas del laboratorio de aguas (físicoquímicas y microbiología).
13. Apoyar las diferentes actividades programadas en el marco del proceso de acreditación.
14. Asegurar la disposición de los recursos técnicos y materiales, el entrenamiento y la asesoría necesaria para realizar sus tareas y garantizar la continuidad de las operaciones.
15. Conocer el manejo y operación adecuada de los equipos, materiales y sustancias químicas usadas en los análisis Físicoquímicas del agua.
16. Llevar a cabo y registrar el mantenimiento preventivo, la limpieza periódica y las verificaciones de los equipos y vigilar que se lleven a cabo las calibraciones con base a un plan anual previamente establecido.
17. Responder y coordinar por el uso de las diferentes sustancias químicas y empleadas en la determinación de los parámetros Físicoquímicos.
18. Apoyar en la preparación, rotulación, estandarización y almacenamiento de las soluciones químicas y medios de cultivo requeridos para los análisis microbiológicos del agua de acuerdo con la fecha de vencimiento y cantidad de muestras analizadas y registrar la información sobre la preparación de estas soluciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
19. Analizar las muestras de agua y realizar pruebas de identificación para la determinación de parámetros físicoquímicos.
20. Revisar periódicamente los cálculos y resultados de los ensayos realizados.
21. Firmar los informes de ensayo
22. Cumplir las actividades establecidas en el Manual para el aseguramiento de la calidad analítica de los resultados del laboratorio como son: validación de métodos, uso de cartas de control y pruebas Inter laboratorio y ejecutarlas oportunamente.
23. Identificar y registrar trabajos no conformes y no conformidades que se presenten con relación a su cargo y proponer acciones preventivas y correctivas para el cierre de estas.
24. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
25. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
26. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
27. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Curso en NTC-ISO/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de su ensayo y calibración
- Interpretación y análisis de datos estadísticos (Análisis de incertidumbre y validación de datos)
- Técnica en toma de muestras
- Servicio al cliente

- Normas aplicables. Resolución 0631 de 2015, Resolución 2115 de 2007, RAS 2000
- MIRS
- Transporte de sustancias químicas peligrosas
- Manejo de sustancias químicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Bacteriología, Salud Pública, Ingeniería Química, Biología, Microbiología y afines.	Dos (02) años de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Asistencial **No. De Cargos:** 01
Denominación del Empleo: Auxiliar de Laboratorio
Dependencia: Dirección Técnica del Laboratorio
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial
Código: 487
Cargo del Jefe Inmediato: Directora Técnica del Laboratorio
Grado: 02

II. Área Funcional

Laboratorio de Aguas

III. Propósito Principal del Empleo

Desarrollar actividades de apoyo al laboratorio de Aguas de la Empresa, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Conocer e implementar las técnicas de recolección, preservación, transporte, almacenamiento, aceptación, recepción, registro y codificación de las muestras de

- agua de acuerdo a las normas técnicas, tipos de análisis y los procedimientos establecidos en el laboratorio.
2. Aplicar los procedimientos establecidos para el lavado y la verificación de la calidad del mismo.
 3. Apoyar en la aplicación de controles o modificaciones que sean necesarios para una mejor operatividad a los sistemas y procedimientos establecidos.
 4. Remisionar las muestras de agua
 5. Mantener actualizada la base de datos de los clientes de los servicios que presta la Empresa.
 6. Apoyar a la Dirección del Laboratorio en los informes de gestión suministrando la información requerida de manera oportuna.
 7. Mantener el contacto permanente con los clientes del laboratorio, tales como la entrega oportuna de los resultados emitidos, programación de toma de muestras y demás solicitudes de los mismos.
 8. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
 9. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Curso en NTC ISO/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración
- Curso de Saneamiento básico
- Técnica en toma de muestras
- Interpretación y análisis de datos
- Servicio al cliente
- Manejo de extintores
- Manejo de sustancias químicas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia laboral.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Directivo No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Director Financiero y Comercial Dependencia: Dirección Financiera Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Código: 009 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General Grado: 03</p>
II. Área Funcional
Área Financiera
III. Propósito Principal del Empleo
Diseñar y controlar sistemas de recaudo, financiación, gastos e inversión que le permita a la Empresa mantener el equilibrio de sus finanzas, posibilitando la operación, mantenimiento y expansión de los servicios a su cargo, además de gestionar los recursos necesarios y administrar con criterios de generación de valor los existentes, con el fin de garantizar la maximización de la rentabilidad de la Empresa y la prestación eficiente de los servicios.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer de común acuerdo con el Gerente General, los objetivos, políticas y estrategias que en materia de recursos financieros y su utilización en el tiempo sean necesarios para asegurar el funcionamiento de la Empresa, a partir del análisis de los diferentes estados financieros y flujos de caja. 2. Coordinar el estudio y planeación de los requerimientos financieros y estrategias comerciales de la Empresa a corto, mediano y largo plazo. 3. Diseñar estrategias y políticas que tiendan a disminuir los niveles de gasto y el aumento de los ingresos en la Empresa. 4. Diseñar políticas de alto impacto a nivel comercial que le permita a la Empresa lograr un posicionamiento corporativo y un sentido de pertenencia de los usuarios hacia esta. 5. Realizar permanente seguimiento al Marco Normativo y jurídico que rigen los servicios públicos domiciliarios con el fin de atender las exigencias normativas. 6. Establecer, de acuerdo con el Gerente General, la política tarifaria de la Empresa, según lo aprobado por la Junta Directiva, actualizar los flujos de fondos; presentar estructuras alternativas de refinanciación de los diferentes servicios y proponer sistemas ágiles que permitan obtener un efectivo y oportuno recaudo. 7. Planear, gestionar y dirigir la consecución de los empréstitos para el desarrollo de planes y programas de inversión.

8. Mantener informado al personal a su cargo de los cambios financieros que se generen con el fin de que se tenga en cuenta el marco financiero a seguir.
9. Coordinar y dirigir la elaboración y análisis del presupuesto anual de inversión, de ingresos y gastos de ejecución, para presentar a la Gerencia General y a la junta Directiva los informes respectivos.
10. Establecer de acuerdo con el Gerente General, las políticas para la administración de dineros, selección y utilización de bancos, gastos, créditos y manejo de seguros.
11. Planear y supervisar la elaboración de planes de amortización del servicio de la deuda pública, presentarlas a consideración del Gerente General y elaborar estudios sobre la capacidad de endeudamiento de la Empresa.
12. Planear, dirigir y controlar el sistema contable de la Empresa, velando porque los diferentes registros y archivos de las dependencias a su cargo se lleven debidamente organizados.
13. Comparar, verificar y analizar la información referente al sistema de costos, para poder determinar los departamentos y servicios que presentan costos más representativos, definiendo el modelo estadístico de información que requiera la Empresa para la evaluación de tarifas, viabilidad financiera y los costos medios del servicio, entre otros.
14. Elaborar permanentemente proyecciones financieras que le permitan a la Empresa planear los diferentes escenarios y las necesidades de capital para la prestación eficiente y rentable de los servicios públicos a cargo de esta.
15. Gestionar los recursos que requiera la Empresa a través de las diferentes fuentes de financiación, buscando las mejores alternativas financieras que agreguen valor a la Empresa.
16. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación y evaluación financiera de los proyectos objeto de cofinanciación.
17. Realizar y evaluar mensualmente análisis comparativos de tarifas, con el fin de verificar permanentemente su nivel de cumplimiento estableciendo los indicadores necesarios para la acertada toma de decisiones.
18. Coordinar y generar los reportes al SUI.
19. Realizar proceso de gestión de cartera.
20. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
21. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
23. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Normas NIIF
- Interpretación y análisis de datos financieros.
- Conocimiento en costos ABC
- Costos, presupuesto y auditoría
- Lavado de activos

<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión • Ciclos de Vida • MIRS 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Manejo de la información • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Toma de decisiones • Creatividad e innovación • Planeación y liderazgo
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Económica.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Directivo	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Contable y Presupuestal	
Dependencia: Dirección Financiera	
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Código: 006	
Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero	
Grado: 03	
II. Área Funcional	
Área Financiera	
III. Propósito Principal del Empleo	
Planear, coordinar, preparar y analizar la información contable, financiera, tributaria y presupuestal de la Empresa.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Preparar, revisar y evaluar los estados financieros de la Empresa y las operaciones necesarias para la administración del presupuesto, el programa de contabilidad y costos y las demás actividades que se establezcan en la dependencia.	

2. Colaborar en la planeación de los requerimientos financieros de la Empresa a corto, mediano y largo plazo.
3. Revisar, verificar y comparar el cuadro de los saldos mensuales con las cuentas de control, así como los anexos correspondientes con sus respectivos análisis.
4. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera y Comercial, el proyecto de ingresos y gastos de la Empresa.
5. Apoyar los modelos de reestructuración tarifaria con el fin de que este consolide todos los datos y registros contables.
6. Realizar proyecciones de estados financieros y de presupuestos con el fin de plantear los posibles escenarios en los cuales se vea incurso la Empresa.
7. Apoyar el análisis permanente de la política de ingresos y gastos con el fin de diseñar estrategias que mejoren su desempeño.
8. Brindar información para realizar los indicadores internos que permitan medir el desempeño financiero y comercial de cada una de las áreas y procesos.
9. Propender por la implementación y correcto funcionamiento del sistema de costos.
10. Efectuar análisis de ejecución presupuestal y comunicar al Director Financiero las anomalías encontradas, revisando periódicamente las cuentas más representativas de los estados contables, así como su correcto registro, movimientos, saldos y cierres respectivos.
11. Inspeccionar y confrontar que las cuentas de deudores estén correctamente saldadas por el Técnico Operativo Contable y Presupuestal, para la expedición de paz y salvos respectivos.
12. Verificar el buen estado de los sistemas contables de la Empresa, para así garantizar la confiabilidad, relevancia y oportunidad de la información.
13. Requerir oportunamente la información necesaria para el procesamiento de los registros, los cuales darán lugar a los informes de costeo.
14. Analizar conjuntamente con el Director Financiero la información referente al sistema de costos, para determinar las áreas de mayor costo y productividad de la Empresa.
15. Sugerir y liderar los cambios al sistema computacional de la Empresa, para que el sistema de información financiero y de costos se ajuste a los requerimientos legales y administrativos.
16. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
17. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
19. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Normas NIIF
- Interpretación y análisis de datos financieros
- Conocimiento en costos ABC
- Costos, presupuesto y auditoria

<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Gestión • Lavado de Activos • Ciclo de Vida • MIRS 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Manejo de la información • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Toma de decisiones • Creatividad e innovación • Planeación y liderazgo
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Técnico No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Técnico Operativo Contable Dependencia: Dirección Financiera Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 314 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina Contable y Presupuestal Grado: 02</p>
II. Área Funcional
Área Financiera
III. Propósito Principal del Empleo
Efectuar las operaciones y registros de contabilidad, de acuerdo al plan contable de la Empresa, así como sus correcciones, adiciones y/o actualizaciones respectivas, de tal manera que la administración del presupuesto se realice conforme a la Ley y a los planes, cuentas y programas de la Empresa.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar y analizar correctamente la imputación contable de los documentos fuente, así como de los informes de almacén, nómina o corte mensual de documento, órdenes de pago, comprobantes de egreso, informes de costos y demás comprobantes presentados.
2. Aplicar en todos los hechos económicos cuando se amerite las respectivas obligaciones tributarias.
3. Revisar mensualmente las diferencias generadas entre el módulo fiscal y el módulo NIIF y presentar reporte de los hallazgos encontrados.
4. Generación de certificados de Impuestos como: Retención en la Fuente, Retención de Iva y Retención de Industria y Comercio.
5. Conciliar cada una de las cuentas de balance en conjunto con el Jefe Contable y Presupuestal.
6. Preparación de la información exógena Municipal y Nacional.
7. Mantener debidamente organizado el archivo de balances, informes, medios magnéticos, documentos fuente, libros y otros soportes necesarios para el manejo, registro, procesamiento y almacenamiento de la información.
8. Conciliar, en forma sistemática y organizada, las cuentas bancarias y auxiliares del balance y elaborar los informes pertinentes.
9. Mantener en permanente actualización todo el proceso de costos ABC de la empresa.
10. Conocer y mantener en permanente actualización las normas y procedimientos de jurisprudencia y conceptos legales de índole contable, tributaria y financiera.
11. Realizar mensualmente cruces de información entre todos los módulos que alimentan contabilidad como son nómina, bienes, servicios públicos, costos entre otros.
12. Realizar las correspondientes notas de ajustes Generales en contabilidad.
13. Apoyar en la rendición de informes a los diferentes órganos de control como son la Superintendencia de Servicios Públicos, Contaduría General, Contraloría de Antioquia y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
14. Proyectar las diferentes declaraciones de retención en la fuente e Iva.
15. Apoyar al Jefe contable y presupuestal en el cierre contable de la empresa.
16. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
17. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
19. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Normas NIIF
- Interpretación y análisis de datos financieros
- Conocimiento en costos ABC
- Costos, presupuesto y auditoria
- Lavado de activos

<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Gestión • Ciclo de Vida • MIRS • Servicio al cliente • Interpretación y análisis de datos 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Manejo de la información • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración, Contaduría, Económica u otros de las Ciencias Sociales y Humanas.</p>	<p>Un (01) año de experiencia profesional.</p>

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Técnico No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Técnico Operativo Presupuestal Dependencia: Dirección Financiera Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 314 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina Contable y Presupuestal Grado: 02</p>
II. Área Funcional
<p>Área Financiera</p>
III. Propósito Principal del Empleo
<p>Efectuar el seguimiento a la ejecución y programación del presupuesto de la Empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos, documentos contractuales, normatividad técnica y legal vigente.</p>
IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar una correcta ejecución del presupuesto de conformidad con lo establecido en La Ley 115 de 1996 y las normas vigentes en materia de presupuesto, que permita identificar la gestión realizada, en cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo municipal.
2. Adoptar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto.
3. Preparar los informes necesarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales y los planes de costos y gastos mensuales de la Empresa.
4. Proyectar las resoluciones relacionadas con las adiciones, reducciones y traslados de las apropiaciones de ingresos y gastos.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de acuerdo a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias.
6. Expedir los certificados de disponibilidad de apropiaciones para efectuar los traslados y reducciones presupuestales.
7. Realizar las adiciones al presupuesto.
8. Realizar los traslados y reducciones al presupuesto.
9. Recibir y revisar la documentación para efectuar la ordenación de pagos, sobre la entrega a satisfacción de bienes y servicios.
10. Elaborar resoluciones y demás actos administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz manejo del sistema presupuestal.
11. Expedir las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.
12. Apoyar con el suministro de la información para la elaboración de informes sobre el presupuesto solicitados por entidades oficiales de Nivel Nacional, Departamental y Municipal.
13. Participar en la elaboración del cierre presupuestal de conformidad con la normatividad legal vigente.
14. Mantener actualizadas las normas, jurisprudencias y conceptos legales de índole presupuestal.
15. Archivar la documentación que se genera en la dependencia conforme las tablas de retención documental.
16. Reportar al Jefe Contable y Presupuestal y al Director Financiero las anomalías que se presenten en la ejecución del presupuesto y las eventuales inconsistencias.
17. Rendir a La Contraloría de Antioquia los actos administrativos que se generen desde la oficina presupuestal conforme a las fechas indicadas por el ente de control.
18. Rendir mensualmente y conforme a las fechas indicadas por el ente de control, la ejecución presupuestal de egresos a la Contraloría de Antioquia.
19. Rendición del Presupuesto aprobado para la vigencia del año siguiente en atención a las fechas límite establecidas para ello por la Contraloría de Antioquia.
20. Rendir al Chip la programación y ejecución de ingresos y egresos trimestrales.
21. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
22. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

24. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Conocimientos básicos en información contable financiera
- Costos, presupuesto y auditoria
- Servicio al cliente
- Normatividad aplicable
- Manejo de software saymir
- Lavado de activos
- Costos ABC
- Interpretación y análisis de datos
- MIRS

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Manejo de la información • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración, Contaduría, economía u otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Un (01) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Profesional **No. De Cargos:** 01
Denominación del Empleo: Tesorero General
Dependencia: Dirección Financiera
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Código: 201
Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero
Grado: 01

II. Área Funcional

Área Financiera

III. Propósito Principal del Empleo

Garantizar una óptima gestión y administración de los ingresos y egresos de la Empresa, contribuyendo por una lado, con una eficiente labor de recaudo y atento a todas las cuentas por cobrar a favor de la Empresa, y de otro lado, efectuando el pago de todas las cuentas a cargo de la Empresa, a partir del estado de vencimiento de las mismas y/o las condiciones comerciales negociadas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Efectuar los pagos de las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos u obligaciones de la entidad.
2. Realizar los pagos de los servicios públicos, arrendamientos, estampillas en las fechas que corresponda.
3. Tener la custodia del protector de cheques y la responsabilidad sobre el mismo.
4. Mantener la custodia de los diferentes documentos y valores que le sean encomendados, tales como chequeras y títulos valores.
5. Elaborar informe de las cuentas por pagar.
6. Mantener información actualizada de los saldos bancarios e informar de los mismos a la Dirección Financiera y a la Gerencia.
7. Solicitar a las entidades financieras los documentos adicionales que requiera la entidad.
8. Girar y pagar oportunamente los descuentos efectuados a los empleados con destino a prestaciones sociales, almacenes, cooperativas, bancos y depósitos judiciales.
9. Elaborar comprobantes de egreso en orden cronológico y la relación mensual de los mismos.
10. Registrar diariamente en el sistema contable, los movimientos de caja y bancos las operaciones efectuadas durante el día por los diferentes conceptos.
11. Expedir certificados y constancias por conceptos de pagos efectuados por la entidad.
12. Tener en custodia las ordenes definitivas de pago con sus respectivos soportes.
13. Actuar como firma autorizada en las órdenes de pago con destino a las sociedades fiduciarias y los cheques para realizar pagos.
14. Contabilizar las operaciones bancarias, rendimientos y costos financieros.
15. Revisar y autorizar los descuentos de estampillas para su legalización en todos los contratos de la Empresa.
16. Elaborar la información que solicite la Contraloría Municipal, Departamental y Nacional y demás entidades que lo requieran.
17. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
18. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

20. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Lavado de activos
- Servicio al cliente
- Interpretación y análisis de datos
- Costos, presupuesto y auditoría
- MIRS

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por Nivel Jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Manejo de la información
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Toma de decisiones
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título Profesional en Administración, Contaduría Pública y Economía.

Experiencia

Dos (02) años de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Profesional **No. De Cargos:** 01
Denominación del Empleo: Profesional Universitario Comercial
Dependencia: Dirección Financiera
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Código: 219
Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero
Grado: 02

II. Área Funcional

Área Financiera

III. Propósito Principal del Empleo

Desarrollar la política comercial de la Empresa, velando por el sostenimiento comercial de la misma, a partir de la ejecución y evaluación de las operaciones comerciales en apoyo del

fortalecimiento institucional, la cooperación técnico económica de los planes de mejoramiento y la gestión comercial de la Empresa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Organizar, elaborar y dirigir planes y programas para la ejecución de censos y aplicaciones de tarifas.
2. Controlar el oportuno recaudo por la prestación de los servicios y rendir informes periódicos a su jefe inmediato, sobre las deudas atrasadas por los diferentes conceptos y actividades realizadas.
3. Promover la expansión y el mantenimiento del mercado para poder perfeccionar al máximo el consumo del servicio.
4. Llevar el registro actualizado de los consumidores que constituyen el mercado real de la Empresa y controlar el cobro de los servicios.
5. Revisar y controlar los datos estadísticos, resultantes de la facturación y elaborar informes respectivos.
6. Coordinar con los trabajadores encargados de la atención al cliente, los reclamos presentados por los usuarios y darles solución oportuna y adecuada.
7. Velar por la pronta recuperación de la cartera morosa.
8. Desarrollar actividades comerciales de venta, promoción y cobro de los servicios que presta la empresa.
9. Procesar y reportar mensualmente un informe estadístico sobre peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios y la gestión realizada
10. Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios y catastro.
11. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
12. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
14. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos.
- Ley de servicios públicos domiciliarios
- Lavado de Activos
- Costos, presupuesto y auditoria
- Manejo de programas básicos aplicados
- Mercadeo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Toma de decisiones • Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración, Contaduría, Economía.	Dos (02) años de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Técnico No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Técnico Operativo Comercial y Atención a PQR'S Dependencia: Dirección Financiera Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 314 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Grado: 01</p>
II. Área Funcional
Área Financiera
III. Propósito Principal del Empleo
Desarrollar la política de atención al cliente en apoyo de los lineamientos comerciales de la Empresa y de acuerdo a la normatividad vigente, en atención a la misión y visión institucional de la misma.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las PQRS que llegan a la empresa a través de los diferentes medios de comunicación: correo electrónico, telefónicamente, escrito y verbal y seguidamente proceder con el registro de las mismas, en el módulo PQRS Saimyr. 2. Proceder a identificar por temas las PQRS y seguidamente dar traslado al área y/o funcionario competente para su oportuna respuesta. 3. Mantener debidamente diligenciado el módulo de PQR'S (Peticiónes, Quejas y Reclamos) presentados por los usuarios, con el fin de brindar información ágil y oportuna a las dependencias de la Empresa, encargadas de atenderlos y los entes que vigilan el desempeño de la entidad. 4. Mantener la caracterización de peticiones, quejas, reclamo y solicitudes con el fin de brindar información ágil y oportuna a las dependencias de la Empresa, encargadas de atenderlos y los entes que vigilan el desempeño de la entidad. 5. Prestar de manera eficiente y eficaz la atención al usuario.

6. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
7. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Servicio al cliente
- Interpretación y análisis de datos.
- MIRS
- Normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos (para dar respuestas a tiempo y evitar silencios administrativos)

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Toma de decisiones • Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en economía, administración contaduría y afines u otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Un (01) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Técnico **No. De Cargos:** 01
Denominación del Empleo: Técnico Operativo Comercial y Facturación
Dependencia: Dirección Financiera
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial
Código: 314
Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero
Grado: 01

II. Área Funcional
Área Financiera
III. Propósito Principal del Empleo
Desarrollar la política de Facturación en apoyo de los lineamientos comerciales de la Empresa y de acuerdo a la normatividad vigente, en atención a la misión y visión institucional de la misma.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver todas aquellas consultas, reclamos e inquietudes, presentadas por los usuarios que tengan que ver con la facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, de una manera ágil, eficiente y oportuna. 2. Realizar cruce de críticas de las lecturas mensualmente una vez sean entregadas por los operarios lectores y entregar informe de hallazgos a la Dirección Financiera. 3. Acondicionar y generar la facturación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo mensualmente, en el módulo de servicios públicos teniendo en cuenta las novedades a que hubiere lugar. 4. Programar cortes y suspensiones en los servicios que presta la empresa, cuando la mora en el pago del mismo así lo ameriten. 5. Presentar al Director Financiero y Comercial informes de gestión mensuales y cuadros estadísticos sobre la facturación e incrementos de usuarios de los servicios públicos domiciliarios. 6. Registrar diariamente los derechos de conexión, cambios de uso, cortes y suspensiones y demás novedades que se presenten con los suscriptores de los servicios públicos domiciliarios. 7. Mantener actualizada la base de datos de los suscriptores de los servicios públicos domiciliarios. 8. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 9. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.
V. Conocimiento Básicos o Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Ciclo de Vida • Interpretación y análisis de datos • NTC ISO 14001:2015 • NTC ISO 9001:2015

- OHSAS 18001:2007
- NTC ISO 45001:2018
- Lavado de activos
- MIRS
- Manejo de sustancias químicas
- Costos, presupuesto y auditoria
- Sistemas globalmente armonizado
- Metodologías para la identificación, recopilación y análisis de datos y evaluación de PQR'S
- Normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Toma de decisiones • Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en economía, administración contaduría y afines u otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Un (01) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Profesional **No. De Cargos:** 01
Denominación del Empleo: Profesional Universitario de Compras y Bienes
Dependencia: Dirección Financiera
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción
Código: 219
Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero
Grado: 02

II. Área Funcional

Área Financiera

III. Propósito Principal del Empleo

Desarrollar las actividades del proceso de adquirir bienes y servicios confiables (calidad y servicio) necesarios para el adecuado funcionamiento de todas las áreas de la entidad y

prestación eficiente de los servicios públicos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Empresa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar y presentar métodos que propendan por el mejoramiento de trámites y procedimientos relacionados con el despacho, reintegro y demás movimientos de elementos, herramientas y equipos de trabajo.
2. Gestionar con las diferentes compañías de seguros, las coberturas de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, de manera que todos los bienes de la entidad estén amparados por la póliza de seguros.
3. Mantener registros actualizados sobre los bienes asegurados y títulos de propiedad, indicando características, localización, valores, fechas de control y vencimiento de pólizas, entre otros.
4. Velar por el correcto diligenciamiento y entrega de los pedidos solicitados al Almacén.
5. Coordinar y controlar el suministro de combustible de los vehículos de la Empresa.
6. Garantizar el control a la recepción, almacenamiento, suministro y reaprovisionamiento de los elementos y materiales de uso y consumo que existen en el almacén.
7. Realización del inventario de los bienes de la Empresa.
8. Velar porque se le dé manejo racional a los materiales, en atención a las políticas trazadas por la Gerencia General, en relación con el control del gasto.
9. Revisar los comportamientos del stock para mantenerlos en sus niveles requeridos.
10. Llevar estricto control y seguimiento de los siniestros y velar por el cumplimiento del pago de indemnizaciones, de acuerdo al envío oportuno de la información que suministren las diferentes dependencias, referentes a robos, daños, pérdidas, incendio, colisión de vehículos, reparación de daños, responsabilidad civil y demás aspectos relacionados con la protección de los bienes de la entidad.
11. Elaboración al Plan Anual de Adquisiciones, junto con sus modificaciones y/o aclaraciones.
12. Adelantar los trámites para dar de baja los bienes de la Empresa.
13. Elaborar y presentar métodos que propendan al mejoramiento de trámites y procedimientos relacionados por el despacho, reintegro y demás movimientos de elementos, herramientas y equipos de trabajo.
14. Elaborar los informes sobre el manejo de los bienes de la Empresa, y las demás que le sean solicitados con destino a las autoridades interna o externas y organismos de control.
15. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
16. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
18. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.



V. Conocimiento Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en logística, manejo de insumos, aspectos presupuestales y costos. • Servicio al cliente • Ciclo de vida • Interpretación y análisis de datos • Requisitos legales de contratación • NTC ISO 14001:2015 • NTC ISO 9001:2015 • OHSAS 18001:2007 • NTC ISO 45001:2018 • Lavado de activos • Posconsumos • Costos, presupuestos y auditoria • Requisitos legales asociados al producto o servicio que va a adquirir (Graba, arena, madera) • MIRS • Manejo de sustancias químicas • Sistema globalmente armonizado 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Toma de decisiones • Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía.	Dos (02) años de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asistencial	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Operario de Almacén	
Dependencia: Dirección Financiera	
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial	
Código: 487	
Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero	
Grado: 03	

II. Área Funcional
Área Financiera
III. Propósito Principal del Empleo
Atender los requerimientos de las diferentes áreas de la Empresa en cuanto al suministro de materiales, insumos, herramientas, equipos u otros elementos del almacén, recibiéndolos, clasificándolo, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades del cliente interno.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el sistema de información de almacén e inventarios y aplicar los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes e inmuebles de la Empresa. 2. Almacenar adecuadamente los bienes y materiales adquiridos por la Empresa, con el fin de facilitar la realización de los inventarios físicos de la mercancía, materiales y elementos en la dependencia a su cargo. 3. Organizar y controlar la recepción, almacenamiento, suministro y reaprovisionamiento de los elementos y materiales de uso y consumo que existen en el almacén. 4. Diligenciar y entregar los pedidos solicitados al Almacén, en coordinación con el Profesional Universitario de Compras y Bienes o quien haga sus veces. 5. Implementar los procedimientos que se requieran para el oportuno y correcto registro del inventario de equipos, materiales y elementos de la Empresa. 6. Organizar, adelantar y controlar los procesos de adquisición, registro, almacenamiento y suministro de los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento de la Empresa. 7. Coordinar el ingreso y salida de los bienes para las diferentes áreas de la Empresa. 8. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 9. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.
V. Conocimiento Básicos o Esenciales
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sustancias químicas • Manejo de Kit de derrame y plan de emergencia • Servicio al Cliente • Estándares de Almacenamiento • Manejo de herramientas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Trabajo en equipo y colaboración • Colaboración • Habilidad manual para el cuidado, trato y manejo de las herramientas y equipos de trabajo. • Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia laboral.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asistencial No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Auxiliar de Compras y Almacén Dependencia: Dirección Financiera Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 407 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero Grado: 04</p>
II. Área Funcional
Área Financiera
III. Propósito Principal del Empleo
Apoyar las actividades del proceso de adquirir bienes y servicios confiables (calidad y servicio) necesarios para el adecuado funcionamiento de todas las áreas de la entidad y prestación eficiente de los servicios públicos, además de apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizadas las bases de datos de los proveedores e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones del área de compras. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. Apoyar al P.U de Compras y Bienes en la elaboración de informes.

4. Apoyar los trámites administrativos que requieran las dependencias para el cumplimiento de su finalidad.
5. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con el área de compras y bienes.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia, para ser trasladado al archivo centralizado de la empresa.
7. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de insumo de la oficina e informar oportunamente al P.U de Compras sobre las necesidades requeridas.
8. Enviar y recibir la correspondencia o documentos que se originan o ingresan a la oficina de compras y darle el tramite pertinente.
9. Redactar y digitar la comunicación interna y externa de la oficina.
10. Revisar el estado real de los bienes inmuebles de propiedad de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.
11. Registrar oportunamente el movimiento de bienes, según las solicitudes de despacho o de compra y demás documentos que tengan inherencia en el movimiento del kárdex.
12. Verificar el estado de los inventarios de los funcionarios, con el fin de cargar los bienes a cada persona responsable y expedir los respectivos Paz y Salvos
13. Realizar la actualización y codificación de inventarios.
14. Solicitar la documentación necesaria para iniciar proceso de reclamación de siniestros ocurridos a los bienes de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P, según los requisitos exigidos por la aseguradora y normas establecidas para tal fin.
15. Consultar y verificar mensualmente los movimientos realizados a los bienes Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.
16. Elaborar las actas para los bienes de bajas y actas de entrega de activos fijos.
17. Realizar el inventario de bienes anualmente.
18. Realizar inventarios aleatorios al almacén.
19. Realizar la verificación del producto de la mercancía que llega a la empresa al igual que su organización en el lugar de almacenamiento (útiles papelería y otros).
20. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
21. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
23. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Requisitos legales de contratación

- Conocimientos en logística, manejo de insumos, aspectos presupuestales y costos.
- Servicio al cliente.
- Ciclo de vida
- MIRS
- Lavado de activos
- Manejo de sustancias químicas
- Sistema globalmente armonizado

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia laboral.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Asistencial **No. De Cargos:** 06
Denominación del Empleo: Operario Lector
Dependencia: Dirección Financiera
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial
Código: 487
Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero
Grado: 05

II. Área Funcional

Área Financiera

III. Propósito Principal del Empleo

Ejecutar la labor de lectura de los consumos de agua y colaborar con el procedimiento de facturación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable a la Empresa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar el trabajo de lectura de contadores, necesario para el posterior procesamiento de la información y elaboración de facturación.
2. Revisar periódicamente los consumos, con el fin de detectar inconsistencias en su desproporción.
3. Organizar y entregar oportunamente la facturación u otros documentos como notificaciones, volantes o requerimientos de la Empresa a los usuarios.
4. Suspender el servicio de acueducto, cuando así lo requiera, previa autorización del Director Financiero y Comercial.
5. Atender los reclamos, quejas y sugerencias, expresados por la comunidad.
6. Atender al cambio, traslado, limpieza e instalación de contadores.
7. Verificación de fugas, desviaciones, contrabandos y/o plagios en el servicio de acueducto.
8. Atender a la reconexión del servicio de acueducto conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
10. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Competencias laborales en actividades de acueducto (otorgado por el Sena)
- Competencias laborales en actividades en lectura (Otorgado por el Sena)
- Atención en primeros auxilios y planes de emergencia
- Seguridad vial
- Código de policía
- Servicio al cliente
- Manejo de herramientas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por Nivel Jerárquico

- Manejo de la información
- Trabajo en equipo y colaboración
- Habilidad manual para el cuidado, trato y manejo de las herramientas y equipos de trabajo.
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia laboral.

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Directivo	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Director Administrativo	
Dependencia: Dirección Administrativa	
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción	
Código: 009	
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General	
Grado: 03	
II. Área Funcional	
Área Administrativa	
III. Propósito Principal del Empleo	
Responder por la ejecución de los planes, programas y procesos asociados con la administración y desarrollo integral del Recurso Humano al servicio de la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con la Gerencia General en la formulación de las políticas y la determinación de los planes y programas para la administración y desarrollo del Recurso Humano de la Empresa. Planear y adelantar las gestiones para asegurar el cumplimiento de los proyectos en materia de Recurso Humano, de acuerdo con las políticas establecidas. Ejecutar las actividades de selección e inducción al personal que se vincule a la Empresa, de acuerdo con las políticas establecidas. Diseñar y realizar los programas de desarrollo de Recurso Humano, de formación y capacitación y sistema de estímulos y motivación. Diseñar y aplicar el sistema de evaluación de desempeño, generando los planes de mejoramiento individual, para el logro de objetivos y compromisos de la Empresa. Ejecutar los programas de salud ocupacional, seguridad industrial, bienestar social y recreación social y deportiva de acuerdo a las directrices establecidas por la Gerencia. Administrar el sistema de información de personal, definiendo y aplicando métodos y procedimientos de registro y control, archivo y estadísticas de personal. Vigilar la aplicación de sistemas de valoración de empleos, manuales de funciones, competencias y requisitos y escalas de remuneración de la Empresa. Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación institucional con organismos o entidades que tengan relación con la administración y desarrollo del Recurso Humano de la Empresa. 	

10. Controlar la recepción de novedades de personal y demás documentos necesarios para la liquidación y pago de sueldos y prestaciones sociales.
11. Ejecutar el proceso de liquidación de nóminas del personal de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Ordenar el pago de la nómina y de las prestaciones de los servidores de la Empresa.
13. Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia de acuerdo a lo establecido por el Comité Interno Disciplinario.
14. Recomendar a los Directivos de la Empresa en la aplicación de las normas legales y procedimientos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del Recurso Humano.
15. Administrar las hojas de vida del personal de la Empresa.
16. Expedir los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos administrativos que requiera el personal de la Empresa.
17. Revisar, expedir o tramitar los proyectos de actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas del personal de la Empresa, de acuerdo con el esquema de competencias adoptado.
18. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
19. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
21. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Código sustantivo del trabajo
- Código Único Disciplinario
- Empleo Público y Gerencia Pública
- Sistema de Seguridad Social
- Indicadores de Gestión
- Estructura del Estado
- Atención al cliente
- MIRS
- Ley 1010 Acoso Laboral
- Metodología para aplicar evaluación de desempeño
- Regulación escala salarial
- Factores de riesgo psicosocial

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo del personal

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y liderazgo • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y afines.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Profesional No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Profesional Universitario de Trabajo Social Dependencia: Dirección Administrativa Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Código: 219 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Grado: 02</p>
II. Área Funcional
Área Administrativa
III. Propósito Principal del Empleo
Desarrollar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con el Bienestar Social Laboral de los servidores de la Empresa, con el fin de fortalecer la calidad y bienestar de vida de los empleados de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P., con miras al mejoramiento de la cultura organizacional.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y presentar para aprobación de las autoridades competentes los planes y programas de bienestar social laboral dirigido a los servidores de la Empresa. 2. Ejecutar los programas de bienestar social laboral, que conduzcan a mejorar las relaciones laborales, realizando estudios sobre clima organizacional, relaciones humanas. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de Bienestar Social. 4. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades que se programen en desarrollo de los planes de Bienestar Social de acuerdo a las políticas impartidas por la Gerencia. 5. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas en el marco del programa de Bienestar Social.



6. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la realización de las diferentes actividades a través de los programas de bienestar social.
7. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que presenten los funcionarios relacionados con los programas de Bienestar Social.
8. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con las actividades de Bienestar Social.
9. Realizar el análisis y organización de la información suministrada por los funcionarios sobre las necesidades de bienestar social para facilitar la toma de decisiones.
10. Tramitar las ordenes de servicio y pago derivadas de la realización de eventos en el marco de los programas a cargo, con observancia de las normas legales establecidas.
11. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
12. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
14. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Factores de Riesgo Psicosocial
- MIRS

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación y liderazgo • Creatividad e innovación • Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dos (02) años de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario de Sistemas y Tecnología Dependencia: Dirección Administrativa Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Código: 219 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Grado: 02</p>	<p>No. De Cargos: 01</p>
II. Área Funcional	
Área Administrativa	
III. Propósito Principal del Empleo	
Atender todos los asuntos relacionados con la ejecución y control de los sistemas integrales para el manejo de informática y comunicaciones, aprovechando eficientemente la plataforma tecnológica existente y proponiendo el uso de nuevas tecnologías, a través de redes internas, externas y software institucional que agilicen los flujos de datos y las respuestas oportunas al cliente interno y al usuario de los servicios prestados por la Empresa.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y mantener de manera funcional los recursos de hardware, para la ejecución del software en vía de la mayor rapidez y calidad de todo el manejo de la información de la Empresa. 2. Coordinar con las dependencias y diferentes usuarios del sistema las acciones necesarias para lograr y mantener una excelente calidad en el proceso de información generada en la Empresa. 3. Liderar los procesos internos o externos del software de la entidad para dar respuesta a las necesidades de información existentes en las diferentes áreas. 4. Administrar la infraestructura de hardware, incluyendo: cuidado, mantenimiento, control de acceso a la red y las medidas necesarias para evitar daños informáticos. 5. Guardar absoluta reserva sobre datos, informes y documentos que por su carácter sean considerados confidenciales. 6. Desempeñar el rol de administrador de los documentos del sistema de gestión de la calidad en la intranet y las funciones relacionadas. 7. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 8. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 10. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimiento Básicos o Esenciales	

<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de respaldo de información • Nuevas tecnologías • Posconsumo en RAEE • MIRS 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Aprendizaje continuo • Planeación y liderazgo • Creatividad e innovación • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dos (02) años de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Profesional No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Coordinador del SGSST Dependencia: Dirección Administrativa Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Código: 219 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Grado: 02</p>
II. Área Funcional
Área Administrativa
III. Propósito Principal del Empleo
Coordinar y ejecutar los programas y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de mantener el personal de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P., bajo condiciones seguras, disminuyendo los riesgos para el personal y otras partes interesadas que puedan estar expuestas a peligros asociados a sus actividades.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención de la Empresa.

2. Elaborar y ejecutar los programas de vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la Empresa.
3. Reportar a la Gerencia las situaciones que pueden afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores, Contratistas y visitantes.
4. Coordinar la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
5. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la Gerencia.
6. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa.
7. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
8. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa.
9. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
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. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
15. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del SGSST.
16. Elaborar los informes que sean requeridos por la Gerencia, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia en la elaboración de informes de rendición de cuentas.
18. 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, en el ejercicio del cargo.
19. Programar auditorías interna en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
20. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
21. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
22. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
23. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.

24. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los indicadores.
25. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y la valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
26. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los indicadores del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
27. Realizar el Cálculo de los indicadores definidos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
28. Elaborar y actualizar los perfiles de cargo
29. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas estándares que la empresa haya adoptado.
30. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el SG-SST.
31. Coordinar los trabajos en altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
32. Administrar y entregar los elementos de protección personal y realizar el correspondiente registro.
33. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
34. Elaborar y mantener actualizados el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
35. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo y notificar a las partes interesadas.
36. Notificar a la gerencia cualquier modificación al decreto 1072 de 2015 cuando en las normas modifiquen o sustituyan.
37. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
38. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST
39. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
40. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
41. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
42. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.

43. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
44. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
45. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
46. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
47. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
48. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
49. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
50. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
51. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
52. Asegurarse de que la Empresa cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
53. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
54. Analizar y dar respuesta a las necesidades de SST, recibidas por las partes interesadas
55. Elaborar y presentar los informes de gestión a las partes interesadas (gerencia, áreas, clientes, comunidad y entes de vigilancia y control) del SG-SST. (Rendición de cuentas)
56. Auditar el cumplimiento de las actividades y procesos del SG-SST.
57. Auditar el SG-SST de las empresas contratistas
58. Gestionar programa de inducción, capacitación, entrenamiento, reinducción y reentrenamiento en SST.
59. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético
60. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
61. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
62. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.

63. Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
64. Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
65. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
66. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
67. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
68. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
69. Implementación y seguimiento del SG-SST.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- OHSAS 18001:2007
- NTC ISO 45001:2018
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Curso de las 50 horas SG-SST
- MIRS
- Metrología
- Ciclo de vida

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Orientación a resultados
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por Nivel Jerárquico

- Trabajo en equipo y colaboración
- Planeación y liderazgo
- Creatividad e innovación
- Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o Título Profesional en cualquier área con especialización en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional.

Experiencia

Dos (02) años de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Técnico

No. De Cargos: 01

Denominación del Empleo: Técnico Operativo en Competencias Laborales y Auxiliar Administrativo.

Dependencia: Dirección Administrativa

Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial
Código: 314
Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo
Grado: 02

II. Área Funcional

Área Administrativa

III. Propósito Principal del Empleo

Apoyar los programas tendientes a garantizar el ordenamiento interno de la Empresa en el aspecto administrativo, posibilitando el desarrollo integral del personal de la entidad conforme a las normas y procedimientos vigentes. Coordinar el procedimiento de evaluación y certificación por competencias laborales de los empleados de la empresa.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar las proyecciones de nómina requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento.
2. Realizar el seguimiento y control a los embargos que recaen sobre los funcionarios con el fin de aplicar la novedad respectiva, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Registrar las novedades de personal que afecta la nómina mensual de los servidores públicos de la Empresa para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con estos.
4. Responder por la correcta liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales de conformidad con las normas y políticas internas y acorde con el régimen salarial y prestacional del personal de la Empresa.
5. Procesar la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo con las normas legales vigentes, y efectuar conciliaciones periódicas con las entidades externas.
6. Tramitar el informe de novedades correspondientes a las cajas de compensación familiar, EPS, AFP, entidad financiera por la cual se efectúa el pago de nómina.
7. Efectuar conciliaciones periódicas con EPS, AFP y solicitar los respectivos paz y salvos cuando así se requieran, garantizando el pago oportuno y la claridad en la información respecto a los aportes correspondientes.
8. Actualizar y generar los reportes correspondientes a planta de personal cuando se presenten novedades de personal.
9. Elaborar cuadros estadísticos y hacer el análisis del comportamiento de la nómina periódicamente.
10. Llevar el registro sistematizado de recursos humanos con información actualizada del personal de la Empresa.
11. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
12. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.



13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
14. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Legislación prestacional y salarial de funcionarios públicos
- Políticas públicas en administración de personal
- MIRS

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Orientación a resultados
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Por Nivel Jerárquico

- Trabajo en equipo y colaboración
- Planeación y liderazgo
- Creatividad e innovación

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración u otros de las Ciencias Sociales y Humanas.

Experiencia

Un (01) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo

Nivel: Técnico

No. De Cargos: 01

Denominación del Empleo: Técnico Operativo de Archivo y Documentación

Dependencia: Dirección Administrativa

Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial

Código: 314

Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo

Grado: 03

II. Área Funcional

Área Administrativa

III. Propósito Principal del Empleo

Ejecutar el proceso de archivo, velando por la conservación de los documentos y correcto cumplimiento de las normas del manejo de la información.



IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener organizado los archivos físicos y en medio magnético, de acuerdo a los procedimientos documentales establecidos por la Empresa. 2. Garantizar la actualización e implementación de tablas de retención documental. 3. Velar por la implementación y actualización del programa de gestión documental. 4. Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en cuanto a los procesos de archivo. 5. Garantizar la aplicación de instrumentos archivísticos. 6. Custodiar y garantizar la confidencialidad de la información 7. Orientar al usuarios interno y externo y suministrar la información que les sea solicitada. 8. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 9. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 11. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato que sean de la naturaleza del cargo. 	
V. Conocimiento Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión documental y de archivo (Ley General de Archivo 594 de 2000) • MIRS 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y ciudadano • Trabajo en equipo • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Manejo de la información • Planeación y liderazgo • Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración u otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Un (01) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo	
Nivel: Técnico	No. De Cargos: 01
Denominación del Empleo: Técnico Operativo Auxiliar de Archivo	
Dependencia: Dirección Administrativa	
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial	
Código: 314	
Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo	
Grado: 03	
II. Área Funcional	
Área Administrativa	
III. Propósito Principal del Empleo	
Apoyar el proceso de archivo, velando por el correcto cumplimiento de las normas de manejo de información.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los expedientes de historias laborales y contratos organizados de acuerdo a las normas archivísticas aplicables. 2. Digitalizar comprobantes de egresos para ser remitidos a las áreas correspondientes, cumpliendo con la normativa de publicación aplicable. 3. Apoyo al área de archivo en la aplicación de instrumentos archivísticos y en la aplicación de normatividad vigente para el proceso de archivo. 4. Custodiar y garantizar la confidencialidad de la información. 5. Orientar al usuarios interno y externo y suministrar la información que les sea solicitada. 6. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa. 7. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato que sean de la naturaleza del cargo. 	
V. Conocimiento Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gestión documental y de archivo (Ley general de archivo 594 de 2000) • MIRS 	
VI. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación y liderazgo • Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración u otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Un (01) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo
<p>Nivel: Asistencial No. De Cargos: 01 Denominación del Empleo: Auxiliar de Archivo Dependencia: Dirección Administrativa Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial Código: 407 Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo Grado: 04</p>
II. Área Funcional
Área Administrativa
III. Propósito Principal del Empleo
Apoyar el desarrollo de las actividades de la dependencia en forma eficiente y efectiva para garantizar su normal funcionamiento.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar la información que sea permitida de acuerdo con instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 2. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los mensajes para comunicarlos oportunamente a su superior inmediato y funcionarios de la dependencia. 3. Manejar la correspondencia y el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimiento establecidos. 4. Elaborar los inventarios de la documentación que se produce en desarrollo de la gestión de la dependencia para mantener el registro actualizado. 5. Orientar al usuarios interno y externo y suministrar la información que les sea solicitada. 6. Radicar la correspondencia emitida por la Empresa ante otras oficinas o dependencias.

7. Colaborar con el procesamiento de información y registro de los mismos.
8. Custodiar y garantizar la confidencialidad de la información.
9. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad en atención a las necesidades que en el ejercicio de sus funciones se presenten, conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Empresa.
10. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
12. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del cargo.

V. Conocimiento Básicos o Esenciales

- Sistema de gestión documental y de archivo (Ley General de Archivo 594 de 2000)
- MIRS

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia laboral

I. Identificación del Empleo

Nivel: Asistencial **No. De Cargos:** 02
Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales
Dependencia: Dirección Administrativa
Naturaleza del Cargo: Trabajador Oficial
Código: 476
Cargo del Jefe Inmediato: Director Administrativo
Grado: 06

II. Área Funcional

Área Administrativa	
III. Propósito Principal del Empleo	
Desarrollar las actividades de aseo, cafetería y atención del personal y público en general dentro de las instalaciones administrativas de la Empresa.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el servicio de cafetería al personal de la Empresa y al Público en general. 2. Garantizar el manejo adecuado de los residuos sólidos manipulados en el ejercicio de sus funciones. 3. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de las dependencias asignadas. 4. Mantener adecuada presentación personal y servicio al público 5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y demás elementos accesorios de las áreas de las oficinas. 6. Señalizar adecuadamente las áreas de trabajo intervenidas en el marco de las funciones del cargo. 7. Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con el paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. Conocimiento Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Usuario • Manipulación de riesgo químico e higiene postural • MIRS 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	N/A

ARTÍCULO SEGUNDO: La Empresa se acogerá a las alternativas de equivalencias para cada uno de sus cargos de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO TERCERO: Los servidores Públicos vinculados a la fecha de expedición de la presente Resolución conservarán incólumes sus derechos, mientras permanezcan en los mismos empleos y no se les exigirá la acreditación de nuevos requisitos.

ARTÍCULO CUARTO: Hará parte integral de la presente Resolución la matriz de responsabilidades y competencias para cada uno de los niveles que componen la planta de cargos de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P.


ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de La Ceja Antioquia, a los 14 días del mes de junio de dos mil diecinueve (14-06-2019)


ANDRÉS FELIPE ALVAREZ GRAJALES
Gerente General

Elaboró: Daniel J. Pacheco Montes/ Abogado Contratista
Revisó: Camilo Rendón Echeverri/ Director Administrativo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MATRIZ DE RESPONSABILIDADES														CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA						
	CARGO/ASPECTO	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	POLÍTICA INTEGRAL Y OBJETIVOS	ASPECTOS AMBIENTALES	ASPECTOS DEL SG-SST	REQUISITOS LEGALES	OBJETIVOS Y METAS	GESTIÓN DE LOS RECURSOS	PROGRAMAS DE GESTIÓN	ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD	ENTRENAMIENTO/ CAPACITACIÓN	COMUNICACIONES	DOCUMENTACIÓN Y CONTROL	PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME	CONTROL OPERACIONAL	EMERGENCIAS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS	REGISTROS	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	RIESGOS	AUDITORÍA	REVISIÓN POR LA GERENCIA
		R	R	I	R	A	C	R	I	R	R	C	I	C	I	R	I	I	A	R	R	I	R
Gerente General	R	R	I	R	A	C	R	I	R	R	C	I	C	I	R	I	I	A	R	R	I	R	
Directores	R	R	R	R	R	R	C	C	I	R	C	I	R	C	R	R	C	A	C	R	I	R	
Coordinador SIG	C	R	C	R	C	C	C	C	C	A	C	R	R	C	C	C	R	R	C	R	R	R	
Asesor Control Interno	C	I	C	A	C	I	C	I	C	I	I	I	C	I	I	I	I	I	C	C	R	R	
Asesor de Comunicaciones	C	I	C	C	C	I	C	I	C	I	R	C	A	I	C	I	C	I	C	I	I	R	
Coordinador Ambiental	C	C	R	A	C	R	C	R	I	R	R	I	C	R	C	R	C	R	C	C	C	R	
Coordinador Seguridad y Salud Ocupacional	C	C	I	R	R	R	C	R	I	R	R	I	C	R	C	R	C	R	C	R	R	A	
Operario Almacén	A	A	I	A	A	I	C	A	I	I	I	I	C	I	A	I	I	A	I	A	I	I	
Técnicos Operativos Plantas, Redes, Aseo	A	R	R	A	R	R	C	C	I	R	I	I	R	R	R	C	I	I	C	A	I	A	
Profesional Universitario Compras y Bienes	A	A	A	A	A	A	R	R	I	I	I	I	A	A	C	R	C	C	I	I	C	A	
Asesor Jurídico	A	I	I	A	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	A	I	C	I	I	A	I	I	
Personal Operativo	A	I	I	A	A	C	A	C	A	A	I	I	A	A	A	I	C	C	I	A	C	I	
Auxiliar de Servicios Generales	A	I	I	A	A	C	A	C	A	A	I	I	A	A	A	I	C	C	I	A	C	I	
Personal Administrativo de Oficinas	A	I	I	A	A	C	A	C	A	A	I	I	A	A	A	I	C	C	I	A	C	I	
COPASST, Comité de Emergencias, Birgadistas	A	I	C	A	C	C	C	C	I	C	C	I	I	I	R	I	C	C	I	C	C	I	
Técnico Operativo Archivo y Documentación	A	I	I	A	A	C	A	C	A	A	I	I	A	A	A	I	C	C	I	A	C	A	
Audidores Internos	A	I	I	A	A	C	I	C	A	A	I	I	A	A	A	I	C	C	I	A	A	C	
Contratistas	A	I	I	A	A	C	I	C	A	A	I	I	A	A	A	I	C	C	I	A	A	C	
Conductores	A	I	I	A	A	C	A	C	A	A	I	I	A	A	A	I	C	C	I	A	C	I	

CONVENCIONES USADAS:

R: Responsable, elabora y hace cumplir

C: Colabora/apoya en cumplimiento y entrega de información

A: Le aplica

I: Es informado