
	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 1 de 115

**MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES DE  
LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL**

**EMPOCABAL E.S.P.- E.I.C.E.**


**SANTA ROSA DE CABAL, RISARALDA  
OCTUBRE DE 2019**

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 2 de 115


## Tabla de contenido

### Índice de usuario

1. DEFINICIONES.	4
2. CLASIFICACIÓN Y NOMENCLATURA.	7
3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	10
POR NIVEL JERÁRQUICO	
4. FUNCIONES COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO.	25
5. ORGANIGRAMA DESCRIPTIVO	27
5.1 GERENCIA.	27
5.1.1 GERENTE.	
5.1.2 CONTROL INTERNO.	33
5.1.3 SECRETARIA	35
5.2 DIRECCIÓN FINANCIERA.	
5.2.1 DIRECTOR FINANCIERO	38
5.2.2 TESORERO.	41
5.2.3 TÉCNICO PRESUPUESTAL.	43
5.3 DIRECCIÓN COMERCIAL.	
5.3.1 DIRECTOR COMERCIAL	46
5.3.2 COORDINADOR PROCESOS DE SISTEMAS	51
5.3.3 LÍDER DE FACTURACIÓN	53
5.3.4 ASISTENTE DE FACTURACION.	56
5.3.5 LIDER DE ATENCION AL CLIENTE	58
5.3.6 COORDINADOR DE CONTROL DE PÉRDIDAS DE AGUA	61
5.3.7 TÉCNICO DE MEDICIÓN.	63
5.3.8 FONTANERO COMERCIAL	66
5.3.9 AUXILIAR COMERCIAL	68

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 3 de 115

5.4	DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS.	
5.4.1	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	71
5.4.2	COORDINADOR DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES.	74
5.4.3	ALMACENISTA.	76
5.4.4.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	79
5.4.5	ASEADOR.	80
5.4.6	MENSAJERO.	82
5.4.7	ASISTENTE DE ALMACÉN Y ARCHIVO.	84
5.5	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
5.5.1	DIRECTOR DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	86
5.5.2	COORDINADOR DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.	90
5.5.3	FONTANERO	92
5.5.4	CONDUCTOR OPERATIVO	95
5.6	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD.	
5.6.1	DIRECTOR DE ASEO Y CALIDAD	97
5.7	DIRECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO.	
5.7.1	DIRECTOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO	101
5.7.2	OPERADOR LABORATORISTA.	104
5.7.3	OPERADOR AUXILIAR DE LABORATORIO.	107
5.7.4	ASISTENTE DE PLANTA	109
5.7.5	BOCATOMERO.	111
5.7.6	ASISTENTE DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO	113

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 4 de 115

## 1. DEFINICIONES.

Para la adecuada comprensión del presente manual se detallan las definiciones que hacen parte:

**Denominación Del Empleo:** Se refiere al nombre con el cual es identificado el cargo dentro de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal - EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E.-.

**Código:** se refiere al código asignado para los empleos públicos que hacen parte de la planta de personal de la empresa, de acuerdo con lo definido en el decreto 1083 de 2015. En el caso de los Trabajadores Oficiales, se utiliza para diferenciar los tipos de cargos dentro de un mismo nivel jerárquico.

**Nivel Jerárquico:** Cada uno de los cargos del Manual de Funciones Manual de cargos, autoridades y responsabilidades tiene asignado un nivel de acuerdo a su categoría dentro de la constitución de la planta de personal y escalafón salarial de la empresa. Los niveles jerárquicos utilizados son: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial


**Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Debido a la naturaleza del empleo, estos cargos corresponden a cargos de Empleados Públicos, que se surten mediante la figura de Libre Nombramiento y Remoción.

**Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

Según la naturaleza del empleo, estos cargos corresponden a cargos de Empleados Públicos, que se surten mediante la figura de Libre Nombramiento y Remoción.

**Nivel Profesional:** Agrupa los trabajos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 5 de 115</b>

Por la naturaleza de estos empleos en la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E.-, estos cargos corresponden a cargos de Trabajadores Oficiales, que se enmarcan en lo definido en el Decreto 1848 de 1969, Art 3°.

**Nivel Técnico:** Comprende los trabajos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

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

Acorde con la naturaleza de estos empleos en la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E.-, estos cargos con- corresponden a cargos de Trabajadores Oficiales, que se enmarcan en lo definido en el Decreto 1848 de 1969, Art 3°.

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

Dentro del nivel asistencial, se incluyen los cargos de operarios, los cuales desarrollan oficios de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si manejan máquinas o equipos especializados.


Debido a la naturaleza de estos empleos en la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal -EMPOCABAL E.S.P. E.I.C.E.-, estos cargos corresponden a cargos de Trabajadores Oficiales, que se enmarcan en lo definido en el DECRETO 1848 de 1969, Art 3°.

**Naturaleza del Empleo:** corresponden al tipo de empleo dentro de la empresa, pueden ser de empleados públicos o de trabajadores oficiales.

**Número de Cargos:** hace referencia a la cantidad de cargos existentes en la empresa de la misma denominación.

**Cargo del Superior Inmediato:** se refiere a la denominación del empleo del superior inmediato y quien actúa como jefe.

**Área funcional:** se refiere a la ubicación a la cual se encuentra adscrito el cargo descrito.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 6 de 115</b>

**Propósito Principal:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.


**Descripción de Funciones Específicas:** se denominan funciones específicas aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo. Son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

**Descripción de Las Funciones de acuerdo con el nivel del cargo:** corresponde a aquellas funciones comunes al nivel jerárquico del cargo y que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo. Son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

**Conocimientos básicos o esenciales:** se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a los niveles de educación no formal, generalmente adquiridos en las modalidades de seminarios, diplomados, cursos o talleres, así como el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien está llamado al desempeño del empleo.

**Competencias comportamentales:** conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad. Las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, se encuentran definidas para los empleos públicos de acuerdo con los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, modificados mediante el Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8.

**Requisitos de formación académica y experiencia:** Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 7 de 115

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se puede clasificar en laboral, profesional, docente o específica.

## 2. CLASIFICACIÓN Y NOMENCLATURA.

La clasificación y nomenclatura de la Empresa se realiza teniendo en cuenta que a cada cargo corresponde un código alfanumérico de tres (3) dígitos, el primer

(1) Dígito señala el nivel al cual pertenece el empleo, los dos (2) siguientes dígitos indican la denominación del cargo dentro de cada uno de los niveles, y la letra que va al final indicará si el empleo es público y de libre nombramiento y remoción o trabajador oficial, correspondiendo para el primero mencionado la (P) y para el segundo la (O). Adicionalmente a cada cargo se le asignará un grado que indica su posición en la escala salarial:

**NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección general de la entidad y de los organismos adscritos, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.


Se identifica con el número cero (0).

**NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta Dirección. Se identifica con el número uno (1).

**NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Se identifica con el número dos (2).

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

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 8 de 115

Se identifica con el número tres (3).

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

Se identifica con el número cuatro (4).

### **NIVEL DENOMINACIÓN CÓDIGO Y GRADO**

Denominación	Código/ Grado
--------------	---------------

#### **NIVEL DIRECTIVO**

Gerente	050 - P.04
Director Financiero y Contador	009 - P.02
Director Comercial	009 - P.02
Director de Recursos Humanos	009 - P.02
Director de Acueducto y Alcantarillado	009 - P.02
Director de Aseo y Calidad	009 - P.02
Director Planta de Tratamiento	009 - P.02

#### **NIVEL ASESOR**

Jefe de Control Interno	105 - P.02
-------------------------	------------

#### **NIVEL PROFESIONAL**

Operador Laboratorista	219 - O.05
Tesorero	219 - O.03
Técnico Presupuestal	219 - O.04
Coordinador de Redes de Acueducto y Alcantarillado	219 - O.03
Coordinador de Procesos Precontractuales, Contractuales Y Postcontractuales	219 - O.03
Coordinador Procesos de Sistemas	219 - O.03


#### **NIVEL TÉCNICO**

Almacenista	367 - O.05
Líder Facturación	367 - O.03
Líder Atención al cliente	367 - O.01
Coordinador en Pérdidas de Agua	367 - O.04


#### **NIVEL ASISTENCIAL**

Secretaria	440 - O.06
Operador Auxiliar de Laboratorio	407 - O.05



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 9 de 115</b>

Conductor Operativo	480 - O.04
Asistente de Planta	490 - O.03
Asistente de Facturación	490 - O.03
Bocatomero	490 - O.03
Fontanero	490 - O.03
Fontanero Comercial	490 - O.03
Asistente de Almacén y Archivo	407 - O.03
Asistente de Tanques de Almacenamiento	407 - O.03
Auxiliar Comercial	407 - O.04
Aseador	470 - O.02
Mensajero	407 - O.02
Auxiliar Administrativo	407 - O.03

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 10 de 115

### 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>-Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>-Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>· Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> </ul>



**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código**

**MCR-02**

Hoja: 11 de 115

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares,</li> <li>·</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o</li> </ul>



**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código**

**MCR-02**

Hoja: 12 de 115

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		ciudadano .
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>. Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>. demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>. Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>. Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

## **POR NIVEL JERÁRQUICO**

### **Nivel Directivo**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>· Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> </ul>



**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código  
MCR-02**

Hoja: 14 de 115

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>· Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>· Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>· Optimiza el uso de los recursos</li> <li>· Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>· Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y</li> </ul>



**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código  
MCR-02**

Hoja: 15 de 115

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	concretas y consecuentes con la decisión	desarrollarla <ul style="list-style-type: none"> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> </ul> Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>· Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>· Organiza los entornos de trabajo</li> <li>· para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del</li> <li>· equipo, facilitando la rotación de</li> <li>· puestos y de tareas</li> <li>· Asume una función orientadora</li> </ul>



**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código  
MCR-02**

Hoja: 16 de 115

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>· Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>· Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>· Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>· Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> </ul> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</p>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o</li> <li>· detectarlos a tiempo</li> <li>· Evalúa las causas del conflicto de</li> <li>· manera objetiva para tomar</li> </ul>





**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código  
MCR-02**

Hoja: 17 de 115

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
	solución y evitando las consecuencias negativas	decisiones <ul style="list-style-type: none"> <li>· Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los</li> <li>· conflictos en el equipo</li> <li>· Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>· Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>



**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código  
MCR-02**

Hoja: 18 de 115

**Nivel Asesor**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>· Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>· Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>· Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>· Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>· Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> </ul>




**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código  
MCR-02**

Hoja: 19 de 115

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>· Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>· Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>· Comparte información para establecer lazos</li> <li>· Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>· Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>· Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>· Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 20 de 115

### Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes</li> </ul>
	la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>específicos</li> <li>· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>· Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>· Desarrolla las actividades de</li> </ul>




**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código  
MCR-02**

Hoja: 21 de 115

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
procedimientos	introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>· Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>· Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>· Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 22 de 115</b>

### Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>· Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>· Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>· Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo</li> </ul>



**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código  
MCR-02**

Hoja: 23 de 115

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
	ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

**Nivel Técnico**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Confiable Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>· Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>· Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>



**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código  
MCR-02**

Hoja: 24 de 115

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>· Acepta la supervisión constante</li> <li>· Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>· Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>· Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

**Nivel Asistencial**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
--------------------	-------------------------------------	----------------------------






**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código  
MCR-02**

Hoja: 25 de 115

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>· Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>· Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>· Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>· No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>· Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los de más	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Escucha con interés y capta las necesidades de los de más</li> <li>· Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>· Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los de más con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Articula sus actuaciones con las de los de más</li> <li>· Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>· Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 26 de 115

#### 4. FUNCIONES COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO.

De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 4 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

##### **Nivel Directivo.**

Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.


Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

##### **Nivel Asesor.**

Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 27 de 115</b>

por la administración.

Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### **Nivel Profesional.**

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control de planes y programas del área interna de su competencia.

Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna

de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.


Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### **Nivel Técnico.**

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 28 de 115</b>

instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

### **Nivel Asistencial.**

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia.

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


## **5. ORGANIGRAMA DESCRIPTIVO**

### **5.1 GERENCIA.**

#### **5.1.1 GERENTE.**

##### **I. Identificación del Empleo**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	050
Grado:	P 04
Clasificación del cargo:	Público de Libre Nombramiento y Remoción.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.
Cargo del Jefe mediato:	Junta Directiva.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 29 de 115

## II. Área Funcional:

Gerencia.


## III. Propósito Principal

Ejecutar las políticas generales, los planes y programas adoptados por la Junta Directiva; además de evaluar, supervisar, controlar, organizar y recomendar los procesos que deben seguirse para el desarrollo integral de la Empresa.


## IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

### A. RESPONSABILIDADES.

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la Empresa y la ejecución de las responsabilidades y autoridades o programas de esta y suscribir, como representante legal, los actos y contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse.
2. Rendir al Alcalde, y en cumplimiento del control de tutela, los informes sobre el estado de ejecución de los programas de EMPOCABAL y además; los informes periódicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal, la Junta Directiva, los organismos competentes del Estado, de igual manera responder a la solicitud de los particulares, cuando las formulen en el ejercicio del derecho de petición, consagrado en la Constitución Nacional.
3. Los informes que soliciten, podrán ser sobre la situación general de la Empresa, o sobre medidas adoptadas y que puedan afectar el desarrollo de las políticas de la Administración Municipal.
4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas responsabilidades y autoridades que se relacionan con la organización y funcionamiento de la Empresa y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
5. Presentar anualmente a la Junta Directiva, a más tardar el 31 de marzo de cada año, el balance general de la Empresa y un informe de las actividades desarrolladas, el cual debe contener aspectos económicos, administrativos y técnicos.
6. Convocar por lo menos cada dos (02) meses a la Junta Directiva de la Empresa a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando fuere necesario.
7. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, los Acuerdos de Gastos y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.


	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 30 de 115</b>

8. Presentar a consideración de la Junta Directiva, la decisión de adquisición o venta de bienes inmuebles.
9. Presentar a consideración de la Junta Directiva las modificaciones a la estructura organizacional que considere necesarias para mejorar el funcionamiento de la Empresa, como la creación o supresión de dependencias, las responsabilidades y autoridades y requisitos, el personal, los cargos y las escalas de remuneración.
10. Organizar campañas conjuntamente con otras instituciones, tendientes a optimizar el uso del recurso agua y a crear una cultura de reciclaje.
11. Proponer a la Junta Directiva las acciones tendientes a lograr la autocosteabilidad de los servicios públicos de acuerdo con las disposiciones legales.
12. Instaurar las medidas pertinentes y necesarias que permitan contratar auditoría externa.
13. Establecer los objetivos de calidad de la organización.
14. Planificar, establecer y coordinar los procesos, y actividades para cumplir las políticas y objetivos de la organización.
15. Asegurar que el personal tome conciencia acerca del cumplimiento de los requisitos de calidad, para garantizar la permanencia de la Empresa en el mercado. Igualmente, lograr el compromiso del personal en la satisfacción de las necesidades del cliente.
16. Realizar revisiones periódicas al sistema de Gestión de Calidad para asegurar su continua eficacia y adecuación, en función de las necesidades del cliente y de la Empresa, para determinar oportunidades de mejoramiento y tomar acciones correctivas y preventivas cuando se requiera.
17. Tomar las decisiones que tengan como fin último el crecimiento de la Empresa
18. su permanencia en el mercado.
19. Proporcionar los recursos materiales y financieros necesarios acorde con las posibilidades presupuestales y asignar el personal competente para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Empresa.
20. Asegurar que se ejecute el Plan Anual de Auditorías Internas.
21. Mantener la integridad de los diferentes sistema correspondientes a la empresa
22. Asegurar que las responsabilidades y autoridades estén definidas y comunicadas al interior de la organización.
23. Propender por el mejoramiento continuo de la organización.
24. Dar información financiera y operativa de la Empresa a la Junta Directiva cada vez que lo requiera.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 31 de 115</b>

25. Revisar, actualizar y hacer aprobar de la Junta Directiva los Estatutos de la Empresa.
26. Guiar las acciones y decisiones de la Empresa basados en los Estatutos.
27. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.
28. Ser el responsable de establecer y mantener el Control Interno, entendido como el conjunto de actividades de planeación y ejecución realizado por la Administración de la Empresa de modo que mediante indicadores de objetivos precisos se asegure el mejoramiento y la evaluación de EMPOCABAL
29. Suministrar información veraz, completa y oportuna a las Comisiones de Regulación, a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y de más autoridades sectoriales, a las personas a quienes éstas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla y a todas las que se requiera la presentación de algún informe en la Ley.
30. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva las condiciones uniformes en que la Empresa presta los servicios y que configurarán la base de los respectivos contratos.
31. Informar por medios adecuados para obtener la conveniente divulgación en el territorio donde se prestan los servicios, de las condiciones uniformes de los contratos referentes a los servicios que ofrece la Empresa.
32. Velar por el correcto funcionamiento de la Empresa en sus asuntos administrativos, financieros, operativos y comerciales, de manera que se garantice el cumplimiento de la Misión.
33. Planear, coordinar y dirigir la consecución de recursos financieros internos y externos, optimizar su costo, inmunizar el riesgo financiero y maximizar la rentabilidad de los excedentes de liquidez y sus inversiones para asegurar el manejo eficiente y la financiación óptima de los recursos financieros de la Empresa.
34. Presentar a consideración de la Junta Directiva los planes estratégicos de expansión, reposición, mantenimiento y proyección hacia nuevos mercados con productos y servicios de la Empresa.
35. Definir la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
36. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el presupuesto para la vigencia fiscal de cada año e informe social, financiero y ambiental, junto con las cuentas que cubran el ejercicio fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.
37. Coordinar y dirigir la gestión ante los ministerios, entidades del Gobierno y los organismos de regulación y control sobre los asuntos referentes con la normatividad asociada a los servicios públicos.
38. Asegurar la consecución de los recursos y tecnología informática de



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 32 de 115


aplicación específica en los procesos de la Empresa.

39. Velar por el desarrollo de planes, mecanismos y actividades que busquen el logro de los objetivos de desarrollo humano, mejoren las comunicaciones y el clima de trabajo del personal.
40. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia dentro del ámbito municipal, departamental y nacional.
41. Tramitar y fallar en primera instancia los procesos que de acuerdo a la Ley 734 de 2002 se adelanten en contra de los directores de área.
42. Establecer las políticas de la organización, incluyendo la política de calidad y difundirlas de manera eficaz.
43. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia.
44. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
45. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST)
46. Las demás que le señalen la Constitución, la ley y los acuerdos de la Junta Directiva.

## **B. AUTORIDADES.**

1. Nombrar y remover al personal de EMPOCABAL, de acuerdo al régimen del personal propio de una Empresa Industrial y Comercial del Estado.
2. Delegar en los funcionarios que considere conveniente una o varias de sus atribuciones, de conformidad con la Constitución y la Ley.
3. nombrar el Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Coordinar y gestionar los procesos de Planificación, Administración, Comercialización, Financieros y Operativos.
5. Representar legalmente a la Empresa y administrar su patrimonio.
6. Dirigir la Empresa en sus relaciones internas y externas y comprometerla con sus actos.
7. Ordenar que se tramiten y respondan las solicitudes de los vocales de Control de los Comités de desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios reconocidos por la Alcaldía Municipal.
8. Nombrar y remover a todos y cada uno de los empleados de la Empresa, a excepción del Revisor Fiscal, de acuerdo con las disposiciones de Ley.
9. Establecer, de acuerdo con la Junta Directiva, las políticas, objetivos y estrategias sobre el suministro de los servicios de acueducto, transporte



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 33 de 115</b>

- de aguas residuales, aseo y servicios complementarios.
10. Celebrar los contratos y ejecutar los actos administrativos de su competencia, que sean necesarios para el manejo de la asistencia técnica, operativa, legal y financiera, así como el de Revisoría Fiscal.
  11. Coordinar y controlar de acuerdo con los costos de operación, administración y mantenimiento y las proyecciones financieras, las tarifas que se deben aplicar a los diferentes sectores y estratos, las cuales someterá a aprobación de la Junta Directiva y de la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico.
  12. Establecer y controlar el cumplimiento de los planes de inversión, objetivos y las metas.
  13. Definir los objetivos de Calidad y de Gestión del medio ambiente que tienen relación con los procesos, en consideración a la estrategia y política que se establezcan.
  14. Ordenar el pago de las compras de materiales, Equipos y productos químicos así como los demás elementos necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
  15. Fijar directrices para la elaboración de planes que conduzcan a la obtención de procesos innovadores, eficientes y competitivos.
  16. Decidir en segunda instancia el recurso de apelación interpuesto dentro de los procesos disciplinarios fallados en primera instancia por el Director de Recursos Humanos, de acuerdo a la Ley 734 de 2002.
  17. Delegar responsabilidades específicas relacionadas con la calidad a miembros del equipo de trabajo (incluido el representante de la gerencia).
  18. Autorizar los empréstitos internos de tesorería para el normal funcionamiento de la empresa.
  19. Aprobar el plan de mercado de los servicios de la Empresa, en búsqueda de satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes.
  20. Las demás que le señalen la Constitución, la ley y los acuerdos de la Junta Directiva.

## **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios. Planeación Estratégica.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 34 de 115

Modelo Estándar de Control Interno

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con el cargo.	Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados.

### 5.1.2 CONTROL INTERNO.

#### Identificación del Empleo


Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno
Código:	105
Grado:	P 02
CLASIFICACIÓN del CARGO:	Público período fijo.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente.
Cargo del Jefe mediato:	Alcalde Municipal.

#### II. Área Funcional:

Gerencia.

#### III. Propósito Principal

Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Empresa, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro


	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 35 de 115</b>

de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

#### **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

##### *RESPONSABILIDADES.*

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las responsabilidades y autoridades de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos o actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad,
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios,
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión visión institucional, política de calidad y sus objetivos.
8. Integrar el Comité Municipal de Control Interno.
9. Integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, adoptadas por la Gerencia y/o Comité de calidad y planeación.
13. Implantar, desarrollar y actualizar el manual de control interno de la Entidad.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 36 de 115

14. Implantar las medidas pertinentes y necesarias para la exoneración de la contratación de la auditoría externa, de acuerdo a los requerimientos de los entes reguladores.
15. Presentar a la gerencia informes trimestrales sobre el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y sus respectivos ajustes.
16. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia dentro del ámbito Municipal, departamental y Nacional.
17. La Oficina de control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
18. Realizar la medición de la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno.
19. Las demás responsabilidades y autoridades designadas por Ley.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.

Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios. Planeación Estratégica.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental). Modelo Estándar de Control Interno.


Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios.

Conocimiento y manejo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

#### **VI. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
----------------------	-----------------------------------

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 37 de 115</b>

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
---	---

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional	Un (1) año de experiencia.

### 5.1.3 SECRETARIA

#### I. Identificación del Empleo

Nivel:	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	O 06
CLASIFICACIÓN del CARGO:	Trabajador oficial.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente.
Cargo del Jefe mediato:	Alcalde Municipal.

#### II. Área Funcional:


Gerencia.

#### III. Propósito Principal

Elaborar y/o recibir correspondencia y enviar documentos a las diferentes dependencias, emanar los actos administrativos de la gerencia; facilitar la comunicación entre su jefe inmediato y el personal de la Empresa.

#### IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

##### *RESPONSABILIDADES*

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 38 de 115

1. Radicar y gestionar la correspondencia interna y externa, enviada y recibida en la empresa.
2. Suministrar la documentación a los clientes internos y externos previa autorización de gerencia.
3. Elaborar toda la correspondencia del área de Gerencia.
4. Mantener actualizadas las diferentes obras documentales.
5. Asignar la numeración consecutiva de los diferentes tipos de documentos emanados de la Gerencia.
6. Atender activa y asertivamente las comunicaciones telefónicas recibidas como la atención al público.
7. Apoyar a la gerencia en la asignación y recordatorio de la agenda de compromisos diarios.
8. Asistir al gerente en las reuniones, juntas y comités cuando este lo considere conveniente.
9. Administrar, custodiar y manejar la caja menor de la Empresa, observando las normas legales vigentes para tal fin.
10. Mantener confidencialidad y reserva de la documentación e información de carácter privado que se tramitan en la oficina del gerente y sobre los que conozca en razón de sus funciones.
11. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina y puesto de trabajo asignados.
12. Hacer uso adecuado de las herramientas informáticas adquiridas por la Empresa relacionadas con su cargo.
13. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Normatividad en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.


Atención y servicio al usuario.

Conocimientos técnicos en secretariado. Manejo de archivo y correspondencia.

Sistema de gestión documental institucional.

#### **VI. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
----------------------	-----------------------------------

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 39 de 115

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
--	---

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en secretariado comercial o a fin y curso básico de sistemas. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida	Un (1) año de experiencia específica.

### 5.2 DIRECCIÓN FINANCIERA.

#### 5.2.1 DIRECTOR FINANCIERO

##### I. Identificación del Empleo

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director Financiero y Contador Código: 009
Grado:	P 02
Clasificación Del Cargo:	Público de Libre Nombramiento y
Remoción. No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente.
Cargo del Jefe mediato:	Alcalde Municipal.


##### II. Área Funcional:

Dirección Financiera.

##### III. Propósito Principal

Suministrar, analizar, elaborar, soportar y controlar la información presupuestal, contable y financiera de una manera oportuna y eficaz, para así



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 40 de 115</b>


evaluar el estado económico real de la Empresa.

#### **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

##### *RESPONSABILIDADES.*

1. Responder legal y fiscalmente por los activos corrientes y fondos de la Empresa.
2. Presentar mensualmente indicadores financieros y presupuestales.
3. Controlar el presupuesto destinado a las actividades de la dirección según el Plan de Inversión.
4. Controlar la aplicación del sistema de causación, depreciación de activos fijos, el registro adecuado de las obras ejecutadas, así como el traslado inmediato a la cuenta de activos fijos depreciables de obras terminadas.
5. Llevar, controlar y analizar mensualmente la conciliación de saldos de cuentas por cobrar a usuarios, inventario de almacén y deuda pública de la entidad.
6. Abrir, registrar y llevar libros de contabilidad como Diario, Mayor, Balances, Inventarios y los que se exijan de ley.
7. Registrar el movimiento contable de la Empresa asientos, Comprobantes de Ingresos, Egresos, Bancos, Ajustes, Asientos de Cierre y otros
8. Elaborar y certificar los balances de prueba, balance general y estado de pérdidas y ganancias con base en las normas NIIF, soportándolos con notas aclaratorias.
9. Elaborar y presentar los análisis financieros y presupuestales que se requieren por parte de la Gerencia o por las entidades que la requieran.
10. Elaborar y asimilar el Plan Único de Cuentas expedido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y/o la entidad competente con sujeción a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
11. Dirigir y participar activamente en la elaboración del presupuesto de la empresa y proponer los ajustes presupuestales.
12. Suministrar información contable, confiable y oportuna que revele la real situación financiera, económica y social de la empresa.
13. Separar la contabilidad y el presupuesto por cada uno de los servicios, acueducto urbano, acueducto rural, alcantarillado y aseo, implantado el sistema de costos por actividades (A B C) o los que se exijan por Ley.
14. Elaborar oportunamente las declaraciones de renta, retenciones, IVA, notas contable, certificados solicitados y otros.
15. Responder por los requerimientos tributarios exigidos por la Administración de Impuestos Nacionales o por las entidades



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 41 de 115

competentes.

16. Asentar y llevar control del comprobante de provisión de las cesantías consolidadas, vacaciones, intereses a las cesantías, IVA, Retención en la fuente, comprobantes de facturas, cuentas, estados diarios y de seguridad social.
17. Archivar en orden cronológico el movimiento financiero y contable mensual de la empresa.
18. Realizar anualmente la viabilidad empresarial e informar a la Gerencia el resultado de la misma, con el fin de que se establezcan las medidas necesarias para garantizar la subsistencia de la empresa a corto, mediano y largo plazo.
19. Elaborar y entregar la relación de Retención en la Fuente e IVA. del personal y proveedores de acuerdo a la ley.
20. Realizar periódicamente arquezos de las dependencias a su cargo, elaborando el correspondiente informe.
21. Coordinar y supervisar la liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás, establecidas por Ley.
22. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia.
23. Consolidar y realizar el diligenciamiento y envío de los informes de seguimiento y control que deban rendirse a los diferentes órganos de control y vigilancia.
24. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
25. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia dentro del ámbito municipal, departamental y nacional.
26. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
27. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.


## **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.

Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 42 de 115

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios. Planeación Estratégica. Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno. Presupuesto público.

Conocimientos tributarios: Impuestos nacionales, municipales y declaraciones tributarios.

Normatividad contable.

Administración de recursos de tesorería. Contratación pública y privada.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.


## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título universitario de formación profesional en Contaduría Pública o afines y Tarjeta Profesional vigente.	Un (1) año de experiencia relacionada.

### 5.2.2 TESORERO

#### I. Identificación del Empleo

Nivel: profesional  
 Denominación del Empleo: Tesorero Pagador. Código: 219  
 Grado: O.03  
 Clasificación del cargo: Público de libre nombramiento y remoción.  
 No. de Cargos: 1  
 Dependencia: Dirección Financiera.  
 Cargo del Jefe Inmediato: Director Financiero.

 <p><b>Empocabal</b> CUIDAMOS DEL AGUA, QUE NOS DA VIDA E.S.P. - E.I.C.E.</p>	<p><b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>Código</b> <b>MCR-02</b></p>
		<p>Hoja: 43 de 115</p>

Cargo del Jefe mediato: Gerente.

**II. Área Funcional:**  
Dirección Financiera.


### **III. Propósito Principal**

Manejar los fondos totales de la Empresa y los fondos administrados por la misma, velando por la máxima eficiencia, seguridad y rentabilidad.

### **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

#### *RESPONSABILIDADES.*

1. Recibir, recopilar y verificar diariamente los cheques, saldos en bancos, relación de egresos e ingresos, caja y demás documentos contables.
2. Generar relación de egresos y hacer la programación de pagos
3. Guardar documentos de valor o de importancia para la empresa en la caja fuerte.
4. Recibir, registrar, verificar y conciliar diariamente los recaudos por bancos y ventanilla del día anterior elaborando, relación de consignaciones, el estado diario de ingresos y movimientos de caja.
5. Elaborar las consignaciones y recibos de caja correspondiente a los servicios adicionales prestados por la empresa.
6. Elaborar todos los cheques necesarios, para el pago de los compromisos legalmente adquiridos por la Empresa, previa autorización de gerencia.
7. Conciliar mensualmente las cuentas bancarias e informar los saldos al jefe inmediato y a la gerencia.
8. Hacer la relación de las obligaciones pendientes de pago.
9. Realizar el manejo de tesorería observando las normas legales vigentes para tal fin.
10. Verificar los descuentos autorizados por los funcionarios de la Empresa y los ordenados por la ley, realizando la consignación dentro del término.
11. Elaborar diariamente informes sobre saldos en bancos, flujos de efectivo y los demás requeridos por la gerencia y/o el jefe inmediato.
12. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia
13. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia.
14. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 44 de 115

los usuarios de la empresa.

15. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios. Planeación Estratégica.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno. Presupuesto público.

Conocimientos tributarios: Impuestos nacionales, municipales y declaraciones tributarios.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño. Administración de recursos de tesorería.

Contratación pública y privada.


Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

### VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnicas Disciplina Responsabilidad

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 45 de 115

Título formación técnica en áreas relacionadas y conocimiento en sistemas.  Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de Educación legalmente constituida.	Seis (6) meses en cargos afines o similares.
--	--

### 5.2.3 TÉCNICO PRESUPUESTAL.

#### I. Identificación del Empleo

Nivel:	PROFESIONAL.
Denominación del Empleo:	Técnico Presupuestal. Código: 219
Grado:	O 04
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera. Cargo del Jefe
Inmediato:	Director Financiero. Cargo del Jefe
mediato:	Gerente.

#### II. Área Funcional:

Dirección Financiera.


#### III. Propósito Principal

Coordinar, controlar, realizar, analizar y evaluar todas las actividades presupuestales por cada uno de los servicios que presta la empresa, observando las normas legales vigentes referentes a la materia y en especial las políticas macroeconómicas trazadas por el gobierno.

#### IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

##### RESPONSABILIDADES.

1. Elaborar semanalmente o cuando se solicite el cuadro de Egresos e Ingresos.
2. Certificar la disponibilidad presupuestal para las órdenes de compra, órdenes de pago y contratos en general, entre otros, previa reserva

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 46 de 115

- presupuestal.
3. Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos e ingresos y egresos a la gerencia y junta directiva si lo requieren.
  4. Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal y los índices por rubros y servicios para su posterior análisis.
  5. Elaborar resoluciones para traslados, adiciones y reducciones presupuestales
  6. cuando sea necesario y enviarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
  7. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Empresa.
  8. Autorizar las cuentas previa apropiación presupuestal.
  9. Elaborar el proyecto de acuerdo anual del presupuesto en los términos de ley, previo visto bueno del Director Financiero y del Gerente, y enviarlo al Confis.
  10. Atender, actualizar y cumplir con toda la normatividad vigente que expida los órganos reguladores en la materia.
  11. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia
  12. Realizar el diligenciamiento y envió de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia dentro del ámbito municipal, departamental y nacional.
  13. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
  14. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
  15. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.


Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño. Presupuesto público.

Modelo Estándar de Control Interno.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint,

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 47 de 115

Internet. Atención y servicio al usuario.  
Técnicas de redacción.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional o técnica en áreas relacionadas.	Seis (6) meses en cargos afines o relacionados.


### 5.3 DIRECCIÓN COMERCIAL.

#### 5.3.1 DIRECTOR COMERCIAL

##### I. Identificación del Empleo

Nivel: DIRECTIVO  
 Denominación del Empleo: Director Comercial. Código: 009  
 Grado: P 02  
 CLASIFICACIÓN del CARGO: Público de Libre Nombramiento y  
 Remoción. No. de Cargos: 1  
 Dependencia: Dirección Comercial. Cargo del Jefe Gerente.  
 Inmediato:  
 Cargo del Jefe mediato: Alcalde Municipal.

##### II. Área Funcional:

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 48 de 115

Dirección Comercial.

### III. Propósito Principal


Direccionar, planear, ejecutar y controlar todas las actividades y procesos comerciales desarrollados al interior de la empresa, con especial énfasis en garantizar la satisfacción del cliente en todo lo referente a la relación usuario – empresa y la fluidez del proceso de facturación de los servicios públicos prestados por la entidad; la correcta medición de la cantidad de servicios públicos consumidos por los usuarios; la incorporación permanente de nuevos usuarios y la presentación corporativa de la institución en nuestro municipio y en los espacios que correspondan.

### IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.


#### *RESPONSABILIDADES.*

1. Programar y ejecutar las labores de control y seguimiento de los procesos de producción comercial y en particular los procesos de facturación, suspensiones, suscriptores nuevos, micro medición, control de agua no contabilizada por fallas comerciales, y comercialización de servicios.
2. Ejecutar labores de planeación tarifaria y las actividades necesarias para cargar las tarifas correspondientes a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que la entidad aplicará cada mes para su respectiva facturación.
3. Análisis de la base de datos de suscriptores para realizar normalización de la información.
4. Análisis de la base de datos de suscriptores para detectar desviaciones que estén afectando la calidad de la información y afectado los ingresos de la empresa, y recomendar correctivos.
5. Dirigir todo el personal a su cargo
6. Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Comercial.
7. Brindar la asesoría necesaria a la Gerencia para la definición y establecimiento
8. Programar y organizar el recaudo de los diferentes servicios, teniendo en cuenta las normas establecidas en esta área.
9. Elaborar mensualmente información estadística comercial de los servicios prestados por la empresa.
10. Mantener el archivo de todos los documentos que entran y salen de la dirección.
11. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia dentro del ámbito Municipal, Departamental y Nacional.



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 49 de 115


12. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
13. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia.
14. Direccionar el área comercial conforme a lo establecido en los planes y programas estratégicos desarrollados por la empresa y las directrices emanadas de la Gerencia.
15. Participar proactivamente en los comités de Gerencia o de direccionamiento de la empresa o los comités que impulse o participe.
16. Desarrollar los planes y programas necesarios para garantizar la satisfacción del cliente en todo lo referente a la relación usuario – empresa.
17. Desarrollar los planes y programas necesarios para garantizar la fluidez del proceso de facturación de los servicios públicos prestados por la entidad.
18. Desarrollar los planes y programas necesarios para garantizar la correcta medición de la cantidad de servicios públicos consumidos por los usuarios; la incorporación permanente de nuevos usuarios y la presentación corporativa de la institución en nuestro municipio y en los espacios que correspondan.
19. Liquidar la facturación de cada uno de los ciclos en el sistema de información.
20. Ordenar la entrega de notificaciones a los peticionarios.
21. Enviar expediente a la Superintendencia de Servicios Públicos, cuando el recurso es en contra del usuario y el mismo, solicitó el subsidio de apelación o en su defecto la Superservicios admitió el recurso de queja. y enviar datos estadísticos de la PQR a la superintendencia
22. Asistir periódicamente a las convocatorias de realizadas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, por declaración de estructura tarifario y otros.
23. Realizar el proceso de inducción y re inducción al sistema comercial de la empresa,
24. Desarrollar los planes y programas necesarios para lograr un tratamiento especial, desde el punto de vista comercial y corporativo a los usuarios que consuman grandes cantidades de servicios públicos domiciliarios.
25. Garantizar la consolidación de los indicadores comerciales de la entidad, necesarios para completar la “Matriz de mando” de la institución.
26. Garantizar el reporte oportuno y veraz al sistema único de información (SUI), de los formularios del tópico comercial, conforme a lo establecido

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 50 de 115

en las normas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para tal propósito.

27. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del Sistema de Gestión de Calidad, como Auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados.
28. Hacer estudios previos para las contrataciones
29. Hacerle la supervisión a esos contratos
30. Diseñar e implementar proyectos a desarrollar por parte de las diferentes unidades de la dirección comercial, que redunden en ampliar la cobertura de los servicios, disminuir el índice de agua no contabilizada de tipo comercial y mejorar los niveles de medición de consumos del servicio de acueducto.
31. Análisis de los procesos de la dirección comercial para proponer acciones correctivas y de mejora en pro de mejorar la gestión del área comercial.
32. Elaborar el cronograma comercial de las actividades de toma de lecturas, análisis de crítica, liquidación de consumos, generación y entrega de facturas, fechas de pago con y sin recargo, fechas de suspensión y cargue de la marcha tarifaria en el sistema de información comercial.
33. Apoyo a las diferentes unidades funcionales de la dirección comercial en la elaboración de respuestas a oficios los cuales sean dirigidos al área comercial por parte de los suscriptores de la empresa.
34. Desarrollar los procesos de control interno y procurar el constante mejoramiento en la prestación de sus servicios.
35. Elaborar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dirección comercial.
36. Garantizar la existencia del cronograma comercial de la vigencia y la versión mensual del mismo. El cronograma comercial es la lista de actividades y tareas comerciales cotidianas, con su programación diaria.
37. Velar por que se dé un permanente y adecuado flujo de información y comunicación entre las secciones de la dirección comercial y supervisar cada uno de los informes realizados por su personal a cargo.
38. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
39. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 51 de 115

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Entes de Control.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios. Planeación Estratégica.

Relaciones públicas.

Conocimientos en regulación y estructura tarifaria (normatividad CRA).

Conocimientos en procesos de facturación y recaudo.

Conocimientos en Contrato de Condiciones Uniformes

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.


## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional con Especialización en Servicios Públicos	UN (1) año de experiencia específica en empresas de servicios públicos domiciliarios.

### 5.3.2 COORDINADOR PROCESOS DE SISTEMAS

#### I. Identificación del Empleo

Nivel: PROFESIONAL

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 52 de 115

Denominación del Empleo: Coordinador Procesos de Sistemas.  
 Código: 219  
 Grado: O 03  
 Clasificación del cargo: trabajador oficial.  
 No. de Cargos: 1  
 Dependencia: Dirección Comercial. Cargo del Jefe  
 Inmediato: Director Comercial. Cargo del Jefe  
 mediato: Gerente.

## II. Área Funcional:

Dirección Comercial.


## III. Propósito Principal

Gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y los servicios tecnológicos institucionales mediante la administración, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por la Dirección Comercial en su sistema de información, además, de los usuarios internos de otras direcciones, así como la realización de trámites y obtención de servicios por parte de usuarios externos.

## IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

### *RESPONSABILIDADES.*

1. Coordinar el grupo de la oficina de sistemas dedicado a las labores del área.
2. Propender por el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación: Redes, dispositivos activos de red y software; así como su correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de los equipos de cómputo (PC), exceptuando las impresoras que son atendidas por proveedores especializados, si una primera atención no es suficiente.
4. Realizar las instalaciones de software necesarias para las labores diarias en las (PC), dispuestas en las diferentes Direcciones.
5. Coordinar y vigilar el funcionamiento del software especializado adquirido por la empresa, así, como solicitar los respectivos soportes y desarrollos necesarios de acuerdo a las necesidades.


	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 53 de 115

6. Atender las solicitudes de capacitaciones y asignación de usuarios y clave a los nuevos funcionarios de la empresa previa solicitud del director del área.
7. Mantener el registro y control de las solicitudes y capacitaciones realizadas
8. Crear y mantener guías básicas relacionados con el tema de las capacitaciones
9. Apoyar el proceso de generación de reportes de los diferentes sistemas Informáticos de la empresa
10. Planeación y gestión de proyectos de TIC.
11. Apoyar los procesos de políticas de seguridad de la información de acuerdo a lo estipulado por el comité respectivo.
12. Supervisar la correcta parametrización y funcionamiento de los aplicativos existentes en la empresa.
13. Gestionar las diferentes capacitaciones y brindar acompañamiento a los usuarios en el uso de los aplicativos de la empresa de acuerdo a las tareas que les sean designadas.
14. Descargar al sistema de información los archivos digitales resultantes de la actividad de lectura de medidores.
15. Propender por un adecuado proceso de copias de seguridad, de los diferentes sistemas de información
16. Brindar soluciones y asesoría para la adquisición de nuevos equipos, desarrollo de sistemas y conexiones.
17. Coordinar la armonización con todos los clientes externos que alimenten los sistemas de información o que requieren como insumo información digital de la empresa, incluye la administración del código de barras.
18. Realizar el proceso de inducción y re inducción al sistema comercial de la empresa.
19. Apoyar periódicamente el envío de informes a los entes de control y vigilancia cuando estos sean requeridos a la coordinación de sistemas
20. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
21. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
22. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal. Plan Básico de

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 54 de 115

Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Bases de datos SQL, SECOP.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en ingeniería de sistemas.	Seis (6) meses de experiencia.


### 5.3.3 LÍDER DE FACTURACIÓN

#### I. Identificación del Empleo

Nivel: TÉCNICO  
 Denominación del Empleo: Líder de Facturación. Código: 367  
 Grado: O 03  
 CLASIFICACIÓN del CARGO: Trabajador oficial. No. de Cargos: 1  
 Dependencia: Dirección Comercial. Cargo del Jefe  
 Inmediato: Director Comercial. Cargo del Jefe  
 mediato: Gerente.

#### II. Área Funcional:

Dirección Comercial.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 55 de 115

### **III. Propósito Principal**


Programación y ejecución de las actividades a desplegar en campo; se encarga de programar y proveer la información necesaria para ejecutar las actividades de lectura de micro medidores, crítica de lectura, impresión de facturación y repartición de la misma, de acuerdo al cronograma comercial entregado por la dirección. Se encarga de programar y ordenar la ejecución de actividades de suspensión, reinstalación, revisión a suspendidos, cortes y reconexiones, de acuerdo con los reportes obtenidos del sistema de información para cada ciclo. Se encarga además de programar las visitas técnicas y envío de las comunicaciones a los usuarios que salgan del área comercial. Mantener la estructura de ciclos y rutas de lectura convenientemente actualizados.

### **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

#### *RESPONSABILIDADES.*

1. Realizar la programación y supervisión semanal del personal a su cargo, fontaneros comerciales y eventuales, para ejecutar las actividades de lectura, crítica, impresión de facturación y repartición de la misma y proveer la información para que esta actividad se desarrolle convenientemente.
2. Verificar en el sistema comercial los consumos de los suscriptores previa facturación en cada periodo.
3. Reasignar el personal a su cargo por faltantes debido a inasistencias.
4. Revisar en escritorio la crítica de lectura o precrítica, de tal forma que se pueda solucionar en este medio las críticas más simples.
5. Producir las listas para la visita de campo y levantamiento de acta de la crítica depurada.
6. Programar el personal a su cargo para las actividades de suspensión, corte y taponamiento, reconexión, reinstalación y seguimiento de dichas actividades.
7. Ordenar la revisión detallada y la visita a campo cuando sea necesario, de las novedades reportadas en la facturación del periodo, tal como conexiones directas, predios sin consumo y desviaciones significativas para realizar su debido proceso tal cual estipula la Ley 142 de 1994.
8. Realizar las visitas a campo con el fin de verificar la solicitud de los suscriptores potenciales, independizaciones, conexiones provisionales y definitivas como: ubicación, dirección, uso/estrato y estado de la cuenta del predio (si es el caso), con el fin de constituir la base de datos con su respectiva secuencia.



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 56 de 115

9. Realizar la factura de venta correspondiente a los materiales enviados por el almacén para su respectivo cobro.
10. Mantener la estructura de ciclos y rutas de lectura establecidas por el área, convenientemente actualizadas en el sistema de información de la Empresa.
11. Proveer la información al funcionario de estadísticas para que produzca la información pertinente.
12. Realizar el proceso de inducción y re inducción al sistema comercial de la empresa.
13. Cerrar las ordenes de trabajo oportunamente en el sistema comercial asignadas por el Líder de Atención al Cliente.
14. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno.

Conocimientos en regulación y estructura tarifaria (normatividad CRA)

Conocimientos en procesos de facturación y recaudo.


Conocimientos en contrato de condiciones uniformes.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

#### **VI. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
----------------------	-----------------------------------



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 57 de 115

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
--	---

### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico con conocimiento en sistemas. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida.	Un año de experiencia en cargos relacionados o afines.

## **5.3.4 ASISTENTE DE FACTURACIÓN**

### **I. Identificación del empleo**


Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Asistente de Facturación Comercial
Código:	490
Grado:	O 03
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial
No. de Cargos:	20
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del Jefe Inmediato	Líder Facturación
Cargo del Jefe mediato:	Director Comercial

### **II. Área funcional:**

Dirección comercial

### **III. Propósito principal**

Se encarga de apoyar las acciones en campo programadas por el Líder de Facturación como la actividad de lectura de micro medidores y entrega de facturación, de acuerdo al cronograma comercial entregado por la dirección; se encarga además, de realizar el proceso del ingreso de los suscriptores potenciales en el sistema de información comercial con el fin de mantener la base datos actualizada.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 58 de 115

## **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades**

### *RESPONSABILIDADES*

1. Repartición de la facturación en los diferentes ciclos establecidos por el área comercial, tanto en la zona urbana como en la zona rural exceptuando el ciclo 901 (Corregimiento El Español)
2. Realizar el proceso de toma de lecturas en los diferentes ciclos establecidos por el área comercial, tanto en la zona urbana como en la zona rural exceptuando el ciclo 901 (Corregimiento El Español)
3. Recepcionar las Órdenes de Trabajo ejecutadas por el área de acueducto y alcantarillado, posterior a la instalación de materiales para su respectiva facturación de los nuevos suscriptores en el sistema de información de la
4. Empresa una vez se encuentre secuencializado por parte del Líder de Facturación.
5. Realizar el ingreso de nuevos suscriptores en el sistema de información y aplicativo del área comercial.
6. Mantener actualizadas y escaneadas las hojas de vida de los suscriptores actuales y potenciales en el sistema de información establecido por el área.
7. Realizar el proceso de inducción y re inducción al sistema comercial de la empresa.
8. Las demás que asigne el jefe inmediato y que tengan relación directa con las actividades realizadas en el área comercial.

### **I. Conocimientos básicos esenciales**

Normatividad en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).


Atención y servicio al usuario.

Manejo de equipos a utilizar para el desarrollo de las actividades.

Normatividad trabajo seguro en alturas.

Certificado en nivel avanzado en alturas.

Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 59 de 115

Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

## II. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.


## III. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida	Seis (6) meses en cargos afines.

### 5.3.5 LÍDER DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

#### I. Identificación del Empleo

Nivel: TÉCNICO  
 Denominación del Empleo: Líder de Atención al Cliente. Código: 367  
 Grado: O 01  
 Clasificación del cargo: trabajador oficial.  
 No. de Cargos: 1  
 Dependencia: Dirección Comercial Cargo del Jefe  
 Inmediato: Director Comercial. Cargo del Jefe  
 mediato: Gerente.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 60 de 115</b>

## **II. Área Funcional:**

Dirección Comercial.


## **III. Propósito Principal**

Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, los reclamos y recurso que presenten los usuarios de los servicios públicos. Atender reclamos, quejas y brindar información que soliciten los usuarios referentes al servicio de acueducto, alcantarillado y aseo e iniciar los trámites para su solución.

## **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

### *RESPONSABILIDADES.*

1. Coordinar el grupo de atención al cliente, dedicado a las labores de PQR.
2. Recibir en su área todo lo referente a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, de los usuarios o usuarios potenciales de manera verbal, presencial, por teléfono o fax, por correo electrónico, página web de la entidad o por cualquier otro canal que la empresa disponga, relacionándolo de manera detallada en el módulo de PQR.
3. Realizar el cierre de las PQRS en el sistema de información del área comercial en los tiempos estipulados por la normatividad vigente.
4. Coordinar con el área técnica las visitas que le corresponden de acuerdo a las quejas obtenidas referente a daños y otros aspectos relacionados con la calidad del servicio.
5. Coordinar con el área jurídica las respuestas a los usuarios, en los cuales se requiera su participación.
6. Coordinar con el líder de facturación el desarrollo de las visitas técnicas necesarias para sustanciar un reclamo realizado.
7. Coordinar con archivo de la empresa la búsqueda de información específica para sustanciar una petición, queja o reclamo.
8. Entregar las resoluciones o actos administrativos emitidos, como consecuencia de la solución de las reclamaciones de los usuarios.
9. Proyectar las devoluciones o notas crédito, para que sean aprobadas por el director comercial.
10. Recibir los recursos interpuestos por los usuarios y enviarlos al usuario con el mensajero para que sean resueltos en los términos de la Ley.
11. Notificar y enviar con el mensajero resolución o acto administrativo referente a los recursos resueltos por la dirección comercial.
12. Proveer la información al funcionario de SUI para que este realice el respectivo cargue, según sea solicitada por la SSPD.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 61 de 115

13. Apoyar la impresión de facturación mensual
14. Ordenar la entrega de notificaciones a los peticionarios.
15. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
16. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno.

Conocimientos en regulación y estructura tarifaria (normatividad CRA)

Conocimientos en procesos de facturación y recaudo.


Conocimientos en contrato de condiciones uniformes. Conocimientos en normatividad en materia de peticiones.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Estatuto tributario. Gestión de cobro.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 62 de 115

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico con conocimiento en sistemas. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida.	Un (1) año de experiencia en cargos relacionados o afines.

### 5.3.6 COORDINADOR DE CONTROL DE PÉRDIDAS DE AGUA

#### I. Identificación del Empleo

Nivel: TÉCNICO  
 Denominación del Empleo: Coordinador de Control de Pérdidas de Agua

Código: 367  
 Grado: O 04  
 Clasificación del cargo: Trabajador oficial.  
 No. de Cargos: 1  
 Dependencia: Dirección Comercial. Cargo del Jefe  
 Inmediato: Director Comercial. Cargo del Jefe  
 mediato: Gerente.

#### II. Área Funcional:

Gerencia.

#### III. Propósito Principal


Servir como apoyo técnico en los procesos de la gestión comercial, con énfasis en el índice de agua no contabilizada, desarrollando las actividades vinculantes de suscriptores potenciales, independizaciones, revisiones por inconformidad en el consumo, fallas técnicas y normalización de ilícitos.

#### IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

##### RESPONSABILIDADES.

##### COORDINADOR DE CONTROL DE PÉRDIDAS DE AGUA

1. Elaborar y llevar a cabo la ejecución y retroalimentación del programa de Índice de Agua No Contabilizada estipulado por la Empresa.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 63 de 115</b>

2. Ejecutar las actividades del plan de acción operativo, frente a la reducción del índice de agua no contabilizada de tipo comercial.
3. Identificar en la base de datos comercial y generar listados de suscriptores que presentan consumos que están por fuera de los rangos de consumo promedio normal.
4. Recopilar información de observaciones y denuncias con respecto de conexiones fraudulentas del servicio de acueducto.
5. Llevar a cabo la programación de rutas para detección, revisión y suspensión de todas las conexiones ilícitas que se encuentren en la red. (en coordinación con el líder de facturación)
6. Citar a los infractores de las conexiones ilícitas para indicarles el proceso de normalización del servicio para que los consumos no medidos sean liquidados por el líder de facturación
7. Subir la información resultante del proceso de detección y normalización de ilícitos en el sistema comercial para que se tenga información histórica y trazabilidad para futuros análisis y toma de decisiones.
8. Reportar las causas identificadas en campo que conllevan a la generación de agua no contabilizada.
9. Apoyar las actividades administrativas del proceso de normalización de ilícitos.
10. Aportar las pruebas ante un proceso de denuncia penal a suscriptores que ante su reincidencia en la defraudación del agua lo ameriten.
11. Ordenar la ejecución de tareas tendientes a garantizar el efectivo control de pérdidas de agua potable.
12. Identificar y actualizar catastro de suscriptores grandes consumidores, y suscriptores agrupados como conjuntos residenciales, unidades cerradas, centros comerciales, sectores hidráulicos establecidos y medición de macro medidores de venta de agua en bloque.
13. Elaborar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dirección comercial frente al Índice de Agua No Contabilizada.
14. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el Jefe Inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.


#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Manejo básico de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Atención y servicio al usuario.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 64 de 115

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y conocimientos en sistemas. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida	Dos años (2) en cargos afines o relacionados.

### 5.3.7 TÉCNICO DE MEDICIÓN

#### VIII. Identificación del Empleo

Nivel:	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo:	Técnico de Medición
Código:	472
Grado:	O 05
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Comercial. Cargo del Jefe
Inmediato:	Director Comercial. Cargo del Jefe
mediato:	Gerente.


#### IX. Área Funcional:

Gerencia.

#### X. Propósito Principal

Adelantar labores de asistencia operativa en las actividades propias de la gestión comercial con énfasis en la unidad de medición, llevando cabo las actividades del debido proceso para mantenimiento y cambio de medidores,




	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 65 de 115</b>

apoyo al proceso de instalación de medidores a nuevos suscriptores, así mismo cumplir con las actividades de apoyo y manejo y archivo de la información que se procesa en la Unidad.

## **XI. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

### *RESPONSABILIDADES TÉCNICO DE MEDICIÓN*

1. Realizar la programación de los suscriptores que son susceptibles de iniciarles el debido proceso para mantenimiento y cambio de medidores.
2. Ejecutar y llevar un control de todos los pasos inherentes al desarrollo del debido proceso para mantenimiento y cambio de medidores.
3. Atender al cliente que viene a resolver situaciones relacionadas con los equipos de medición.
4. Análisis de la base de datos de lecturas y observaciones de lecturas para determinar listados de medidores que tengan posible mal funcionamiento, para programar el debido proceso de mantenimiento y cambio de medidores, en coordinación con el líder de facturación)
5. Ejecutar en el sistema actividades de actualización del catastro de medidores.
6. Elaborar de acuerdo al formato, las comunicaciones con los usuarios, referentes a cambio de medidor, instalación de medidor, traslado de medidor, adecuación de las instalaciones del medidor.
7. Hacer seguimiento de los cambios de medidor ordenados, de tal forma que se cumplan los tiempos preceptuados en la norma en coordinación con el Líder de Facturación.
8. Seguimiento al estado de medidores, lecturas y consumos según catastro de los suscriptores grandes consumidores.
9. Realizar cada mes un informe que permita establecer la edad promedio de los medidores.
10. Vigilar el retiro de medidores de los usuarios, garantizando la cadena de custodia y posteriormente enviarlos al laboratorio de medidores para su certificación y/o diagnóstico.
11. Recibir a satisfacción los medidores de los nuevos usuarios, de lo cual emitirá un acta, requisito fundamental para la conexión.
12. Recibir a satisfacción los medidores instalados por terceros, (Por ejemplo, cuando ya están instalados y una constructora los entrega a la empresa para su revisión) para proceder a la conexión.
13. Apoyar la impresión de facturación mensual.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 66 de 115

14. Realizar el cobro y financiación de reconexiones generadas por el Líder de Atención al Cliente y el cobro y financiación de materiales enviado por el almacenista.
15. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **XII. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Manejo básico de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Atención y servicio al usuario.

## **XIII. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.


## **XIV. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y conocimientos en sistemas. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida	Dos años (2) en cargos afines o relacionados.

### **5.3.8 FONTANERO COMERCIAL**

#### **V. Identificación del empleo**

Nivel: ASISTENCIAL  
 Denominación del Empleo: Fontanero Comercial  
 Código: 490  
 Grado: O 03

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 67 de 115

Clasificación del cargo:	Trabajador oficial
No. de Cargos:	20
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del Jefe Inmediato	Líder Facturación
Cargo del Jefe mediato:	Director Comercial

**VI. Área funcional:**  
Dirección comercial


**VII. Propósito principal**

Realizar todo el proceso comercial en campo previo a la facturación como lecturas, critica de lecturas, suspensiones, cortes, taponamientos, reconexiones, reinstalaciones, desviaciones significativas, notificaciones a los suscriptores y/o usuarios sobre el estado de los instrumentos de medición, cambio de medidores, de acuerdo a las normas y especificaciones que tienen establecido por la Empresa en una forma correcta realizando la ejecución de su labor a entera satisfacción.

**VIII. Descripción de las responsabilidades y autoridades**

**RESPONSABILIDADES**

1. Repartición de la facturación en los diferentes ciclos establecidos por el área comercial, tanto en la zona urbana como en la zona rural exceptuando el ciclo 901 (Corregimiento El Español)
2. Realizar el proceso de toma de lecturas en los diferentes ciclos establecidos por el área comercial, tanto en la zona urbana como en la zona rural exceptuando el ciclo 901 (Corregimiento El Español)
3. Realización del proceso de crítica de lectura en campo en los diferentes ciclos establecidos por el área comercial, tanto en la zona urbana como en la zona rural exceptuando el ciclo 901 (Corregimiento El Español)
4. Revisión de las PQR's por desviaciones de consumo arrojadas en la toma de lecturas en los diferentes ciclos de establecidos por el área comercial, tanto en la zona urbana como en la zona rural exceptuando el ciclo 901 (Corregimiento El Español)
5. Efectuar el proceso de suspensión, corte, reconexión, reinstalación, taponamiento y seguimiento de dichas actividades en los ciclos

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 68 de 115

- establecidos por el área comercial, tanto en la zona urbana como en la zona rural exceptuando el ciclo 901 (Corregimiento El Español)
6. Realizar las notificaciones a los usuarios y/o suscriptores para el cambio de medidores de agua potable, por mal funcionamiento y/o dificultades en la toma de lecturas en los ciclos establecidos por el área comercial, tanto en la zona urbana como en la zona rural exceptuando el ciclo 901 (Corregimiento El Español)
  7. Realizar el cambio de medidores a los predios en que los suscriptores autoricen posteriormente a la notificación enviada y/o en la medida en que el suscriptor lo solicite, en los ciclos establecidos por el área comercial, tanto en la zona urbana como en la zona rural exceptuando el ciclo 901 (Corregimiento El Español)
  8. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.
  9. Realizar y cumplir las actividades programadas y los turnos establecidos por la dirección de acueducto y alcantarillado.
    10. Cumplir con los turnos de fontanero emergente para la atención de contingencias reportadas

#### **IV. Conocimientos básicos esenciales**

Normatividad en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Atención y servicio al usuario.

Manejo de equipos a utilizar para el desarrollo de las actividades.


Normatividad trabajo seguro en alturas.

Certificado en nivel avanzado en alturas.

Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

#### **V. Competencias Comportamentales**

<b>Competencias comunes</b>	<b>Competencias por nivel jerárquico</b>
-----------------------------	--

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 69 de 115

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
---	---

## VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida	Seis (6) meses en cargos afines.


### 5.3.9 AUXILIAR COMERCIAL

#### I. Identificación del Empleo

Nivel:	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Comercial. Código: 407
Grado:	O 03
Clasificación del cargo:	trabajador oficial.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Comercial. Cargo del Jefe
Inmediato:	Director Comercial. Cargo del Jefe
mediato:	Gerente.

#### II. Área Funcional:

Dirección Comercial.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 70 de 115</b>


### III. Propósito Principal

Este cargo, tiene por objeto asistir al director comercial en las tareas fundamentales del área

### IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

#### *RESPONSABILIDADES.*

1. Manejo y control de la correspondencia interna y externa del área comercial.
2. Manejo del archivo fundamental del área comercial.
3. Reforzar la atención al cliente cuando la dirección del área lo considere pertinente.
4. Imprimir duplicados de facturas y entregarlos a los usuarios que lo soliciten en atención al cliente.
5. Apoyar la impresión de facturas que se emiten periódicamente.
6. Modificar los datos básicos de los usuarios y suscriptores de acuerdo al procedimiento de actualización de información.
7. Recolectar información que no se tenga del suscriptor y actualizarla en el sistema de información, cada vez que se tenga contacto directo con el mismo y el demuestre mediante cualquier documento válido que es el suscriptor.
8. Elaborar las financiaciones de los usuarios, cuando estas sean autorizadas por la dirección, bajo la política de financiación estricta de la empresa.
9. Elaborar los pagos parciales de los usuarios, cuando estos sean autorizados por la división de cartera, bajo la política de la empresa.
10. Subir los archivos planos de recaudos entregados por los bancos y gestionar su correcta armonización.
11. Digitar los cupones que los entidades financieras entregaron físicamente sin que hayan producido archivo digital.
12. Realizar el cierre diario de caja y conciliación financiera.
13. Elaborar actas y demás documentos que ordene la dirección comercial en virtud a las actividades de supervisión de contratos.
14. Subir en los plazos establecidos por la dirección los archivos planos de recaudos entregados por las entidades y gestionar su correcta armonización
15. Digitar los cupones que las entidades financieras entregaron físicamente sin que hayan producido archivo digital.
16. Realizar el cierre diario de caja y conciliación financiera.
17. Desarrollar las actividades pertinentes a la secretaría o asistencia a la

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 71 de 115

dirección comercial.

18. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Manejo básico de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Atención y servicio al usuario.

#### **VI. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y conocimientos en sistemas. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida	Seis (6) meses en cargos afines o relacionados.

### **5.4 DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS.**

#### **5.4.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

##### **I. Identificación del Empleo**

Nivel:

DIRECTIVO.


Denominación del Empleo:

Director de Recursos Humanos Código:

009

Grado:

P 02

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 72 de 115

Clasificación del cargo:	Público de libre nombramiento y remoción.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos humanos. Cargo
del Jefe Inmediato:	Gerente
Cargo del Jefe mediato:	Alcalde municipal.

## II. Área Funcional:

Dirección de Recursos humanos.

## III. Propósito Principal


Administrar, coordinar y controlar las relaciones para el manejo y desarrollo del personal de la Empresa, velando por el cumplimiento de los reglamentos, estatutos y normas existentes en cuanto al recurso humano se refiere, además de velar por el buen estado y manejo de las Edificaciones y los vehículos destinados a la parte de acueducto y alcantarillado. Manejar la información relacionada con las licitaciones y contratos de la empresa.

## IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.


### *RESPONSABILIDADES.*

1. Ejecutar y controlar las políticas establecidas por la Junta Directiva en torno al desarrollo y administración de personal de la Empresa.
2. Programar, coordinar y dirigir la realización de actividades varias que busque elevar el bienestar del recurso humano del ente.
3. Diseñar, ejecutar y coordinar el programa de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas en la Empresa.
4. Controlar el presupuesto destinado a las actividades de la dirección según el Plan de Inversión
5. Controlar el trámite de novedades de personal, tales como permisos, traslados, ascensos, comisiones, vacaciones, licencias, encargos, incapacidades y demás situaciones administrativas que se presenten.
6. Coordinar la actualización, divulgación y cumplimiento del manual de RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES, reglamento interno de trabajo y las demás disposiciones que regulan las actividades del personal de la Empresa.
7. Llevar y actualizar los registros necesarios para la administración de personal, respondiendo por el buen manejo del archivo del personal activo e inactivo de la entidad.



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 73 de 115</b>

8. Dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal que ingrese a la Empresa de acuerdo a las políticas trazadas por el ente.
9. Preparar y coordinar programas de evaluación del desempeño, motivación e incentivos al personal de la Empresa
10. Organizar y coordinar la programación del personal que efectúa las labores de celaduría y mensajería de acuerdo a las necesidades de la empresa
11. Cumplir, hacer cumplir y cuidar de la correcta aplicación de las normas que regulan la administración de personal, incluyendo empleados públicos y trabajadores oficiales, capacitación y bienestar general y dar la aplicación de la convención colectiva de trabajo vigente.
12. Coordinar y programar el pago de vacaciones, cesantías parciales y totales.
13. Realizar bimensualmente arquez del almacén realizando el correspondiente informe.
14. Mantener actualizada las pólizas, certificados, seguros y demás documentos requeridos por ley, tanto del personal como lo de los bienes de la empresa.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento las actividades, responsabilidades y autoridades del personal a cargo.
16. Velar por el buen estado y manejo de las edificaciones de la Sede Administrativa de la Empresa.
17. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de Gestión de Calidad. Previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la Gerencia.
18. Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración de nóminas, liquidación de Cesantías, aplicación de descuentos de personal, cooperativas, convención colectiva, Reglamentarios y de Ley, en coordinación con el Director financiero.
19. Realizar las autoliquidaciones y los formatos de inscripción y pago a las empresas prestadoras de salud, fondos de pensiones y aportes parafiscales, detallados por servicios.
20. Organizar y realizar entrega trimestral de la dotación al personal.
21. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia dentro del ámbito Municipal, Departamental y Nacional.
22. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
23. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 74 de 115

24. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Planeación estratégica

Administración de personal

Gestión humana de desarrollo de personal

Auditorías internas de calidad

Relaciones públicas

Contratación privada y pública.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno.


Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Técnicas de redacción.

### **VI. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 75 de 115

## 5.4.2 COORDINADOR DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES.

### I. Identificación del Empleo

Nivel:	PROFESIONAL.
Denominación del Empleo:	Coordinador de Procesos Precontractuales, Contractuales y Postcontractuales.
Código:	219
Grado:	O 03
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos humanos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos humanos.
Cargo del Jefe mediato:	Gerente.

### II. Área Funcional:

Dirección de Recursos humanos.


### III. Propósito Principal

Coordinar el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas pre- contractuales, contractuales y pos-contractual de los trámites a cargo de EMPOCABAL en materia de contratos y convenios y apoyar la proyección de resoluciones del área de Peticiones, quejas y reclamos.

### IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

#### *RESPONSABILIDADES.*

1. Brindar apoyo jurídico en la realización de los trámites propios de las etapas preparatorias, pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos de contratación adelantados por EMPOCABAL.
2. Actualización permanente de minutas, formatos y demás documentos relacionados con los procesos de contratación de acuerdo con las normativas vigentes y las circulares de la empresa.
3. Analizar y socializar a los funcionarios los cambios que se presente en el

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 76 de 115

proceso de contratación por la expedición de nuevas normativas en materia de contratación y/o en las circulares de la empresa.

4. Brindar apoyo a la empresa en el proceso contractual de los convenios que desarrolle EMPOCABAL.
5. Ejercer actividades de apoyo a la supervisión en materia relacionada con el objeto contractual de acuerdo a su formación cuando sea requerido.
6. Apoyar a la Unidad de Atención al Cliente en el proceso de peticiones, quejas y reclamos, en la proyección de documentos que se emitan como consecuencia de la atención y trámite de PQRS de los suscriptores y/o usuarios.
7. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia cuando éstos sean requeridos a la coordinación contractual.
8. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
9. Brindar informe mensual de estado de avance de los procesos a su cargo.
10. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios. Conocimientos en contrato de condiciones uniformes. Contratación privada y pública.


Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Técnicas de redacción.

#### **VI. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
----------------------	-----------------------------------

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 77 de 115

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
--	--

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación en Derecho	Un (1) año en cargos afines.

### 5.4.3 ALMACENISTA.

#### I. Identificación del Empleo

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	Almacenista.
Código:	367
Grado:	O 05
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos.
Cargo del Jefe mediato:	Gerente.

#### II. Área Funcional:

Dirección de Recursos Humanos.


#### III. Propósito Principal

Velar porque los bienes de la Empresa se conserven en buenas condiciones, apoyar logísticamente en materia de suministros a la Empresa, obteniendo el mejor producto en precio y calidad.

#### IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

##### RESPONSABILIDADES.

1. Recibir y analizar las solicitudes de suministros provenientes de las otras dependencias, tramitando las cotizaciones dependiendo del monto y selecciones del proveedor.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 78 de 115

2. Mantener en contacto con los diferentes proveedores de la Entidad, llevando un registro y directorio de los mismos actualizado.
3. Llenar, hacer y controlar las órdenes de compra, entradas y salidas de almacén de materiales, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos y otros con sus respectivos registros.
4. Adquirir y despachar las mercancías a usuarios y dependencias que lo solicitan con la respectiva orden de salida.
5. Adquirir, almacenar, manejar, custodiar, suministrar los materiales y elementos necesarios para que la Empresa realice su objeto, verificando la calidad de las mercancías recibidas.
6. Dar aplicación a las normas que regulan la adquisición de bienes
7. Responder por los bienes de la Empresa encomendados en custodia
8. Observar el procedimiento fiscal requerido para dar de baja los bienes y artículos cuya capacidad de servicio esté agotada.
9. Actualizar los precios de las materiales y suministros de acuerdo a lo establecido en el mercado.
10. Controlar y suministrar el combustible a los vehículos adscritos a esta
11. Actualizar, verificar y confrontar periódicamente por dependencia y por servicio los inventarios y existencias de almacén.
12. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia
13. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia dentro del ámbito Municipal, Departamental y Nacional.
14. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno.


Manejo de inventarios

Logística organizacional.

Procesos de aseguramiento y cuidado de bienes.

Gestión documental y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 79 de 115

definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.


## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Bachillerato Comercial con conocimiento en sistemas. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida	Un (1) año en cargos afines.

### 5.4.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

#### I. Identificación del Empleo

Nivel	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo Código: 407
Grado:	O 04
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 80 de 115

No. de Cargos: 1  
 Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.  
 Cargo del Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos.  
 Cargo del Jefe mediato: Gerente.

## **II. Área Funcional:**

Dirección de Recursos Humanos.

## **III. Propósito Principal**

Atender y orientar a los clientes que se acercan a la Sede Administrativa, para llegar pronto a su destino y velar la conservación de los bienes inmuebles y muebles de la sede, controlando el acceso de visitantes a las instalaciones.

## **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

### *RESPONSABILIDADES.*

1. Controlar el acceso a la puerta de acceso a la Sede Administrativa, de conformidad con los Procedimientos respectivos y las instrucciones recibidas de su Jefe Inmediato.
2. Hacer recorridos periódicos por las diferentes dependencias de la Sede Administrativa, teniendo en cuenta las normas de seguridad establecidas por la Empresa.
3. Orientar a clientes y particulares que entren a la sede y lo requieran, sobre las diferentes dependencias de la Empresa.
4. Registrar y comunicar al Jefe Inmediato, cualquier novedad o irregularidad que observe durante el servicio.
5. Revisar al fin de cada jornada laboral, para que no queden funcionarios, ni particulares, no autorizados, en la sede.
6. Cumplir y ejecutar sus funciones conforme a lo establecido en los Procedimientos y recomendaciones especiales dadas por sus superiores.
7. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del Sistema de Gestión de Calidad, como Auditor Interno, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.
8. Las demás RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES que le sean Asignadas por su Jefe Inmediato o la Gerencia.


## **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo,



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 81 de 115

Gestión Ambiental).

Manejo básico de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Atención y servicio al usuario.

Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Relaciones interpersonales. Colaboración.

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	No se requiere.

### 5.4.5 ASEADOR.

#### I. Identificación del Empleo


Nivel:	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo:	Aseador
Código:	407
Grado:	O 02
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos.
Cargo del Jefe mediato:	Gerente.

#### II. Área Funcional:

Dirección de Recursos Humanos.

#### III. Propósito Principal

Realizar las labores de cafetería y aseo de las instalaciones de la sede

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 82 de 115

administrativa, o en las dependencias de la empresa donde se requiera el servicio.

#### **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

##### **RESPONSABILIDADES**

1. Realizar las labores de cafetería.
2. Realizar las labores de aseo y limpieza general en la sede administrativa de la empresa.
3. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia
4. Las demás RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o por el Gerente.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Atención y servicio al usuario.


Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

#### **VI. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	No se requiere.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 83 de 115

#### 5.4.6 MENSAJERO.

##### I. Identificación del Empleo

Nivel:	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo:	Mensajero.
Código:	407
Grado:	O 02
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos.
Cargo del Jefe mediato:	Gerente.

##### II. Área Funcional:

Dirección de Recursos Humanos.


##### III. Propósito Principal

Realizar las labores de mensajería con respecto a la entrega de correspondencia, notificaciones, comunicados, documentos y otros, tales como diligencias en los bancos y corporaciones, entrega de oficios a las distintas dependencias ubicadas tanto en la ciudad como fuera de ella.

##### IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

###### *RESPONSABILIDADES.*

1. Realizar entrega de la correspondencia a los correos o en la empresa de transporte, según sea el caso.
2. Llevar todo tipo de notificaciones, citaciones, mensajes y otros al destinatario que corresponda.
3. Realizar las labores de mensajería de acuerdo a la programación a los bancos y corporaciones.
4. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia
5. Las demás responsabilidades y autoridades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o el gerente.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 84 de 115</b>

## V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Manejo básico de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Atención y servicio al usuario.

Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.


## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	No se requiere.

### 5.4.7 ASISTENTE DE ALMACÉN Y ARCHIVO

#### I. Identificación del Empleo

Nivel: ASISTENCIAL.  
Denominación del Empleo: Asistente de Almacén y Archivo. Código: 407  
Grado: O 03  
CLASIFICACIÓN del CARGO: Trabajador Oficial No. de Cargos: 1  
Dependencia: Dirección De Recursos Humanos Cargo  
del Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos Cargo del  
Jefe mediato: Gerente.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 85 de 115

## II. Área Funcional:

Dirección de Recursos Humanos.

## III. Propósito Principal

Velar por correcto almacenamiento y entrega de los materiales, herramienta y equipo requeridos por el personal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa. Custodiar, recepcionar y organizar todos los documentos que están o ingresen al archivo de la empresa y el inventario documental.

Participar como secretario de archivo y elaborar actas


## IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

### *RESPONSABILIDADES ALMACÉN*

1. Almacenar, manejar, custodiar y suministrar los materiales, elementos, equipos, requeridos por el personal de la empresa, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Llevar mensualmente el reporte del inventario de almacén, y entregarlo al Almacenista para la actualización del Kardex.
3. Realizar reporte diario de traslados de insumos a la plataforma.
4. Reportar al Almacenista las novedades que se presenten en cuanto a manejo de herramienta, equipos y devolución de materiales e insumos.
5. Reporte de stock de insumos en que se agotan.
6. Diligenciar correctamente y archivar los registros establecidos para la entrega de materiales, herramienta y equipo, etc.
7. Mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa, de acuerdo al procedimiento establecido por la misma.

### *RESPONSABILIDADES ARCHIVO*

8. Recepcionar, archivar y custodiar todos los documentos que llegan del archivo de gestión, de cada dependencia o área de acuerdo al procedimiento establecido por la empresa y las normas legales vigentes.
9. Suministrar la documentación que reposa en el archivo teniendo en cuenta la reglamentación y procedimiento establecido para préstamo o

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 86 de 115

copias de documentos.

10. Mantener actualizadas las tablas de retención documental y el programa de archivo central establecidas por el Comité de archivo y/o la Gerencia.
11. Revisar diariamente el portal general de la nación actualizando la normatividad cambiante
12. Rendir informes periódicos al Jefe inmediato y/o la gerencia, o cuando le sean solicitados.
13. Realizar el inventario de documentos
14. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia.
15. Las demás RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES que le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o el Gerente.

## **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Manejo de inventarios Logística organizacional.

Procesos de aseguramiento y cuidado de bienes.

Gestión documental y demás lineamientos del Archivo General de la Nación.


Manejo básico de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Atención y servicio al usuario.

Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

## **VI. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
----------------------	-----------------------------------

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 87 de 115

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
--	---

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller con conocimientos en sistemas. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida	Seis (6) meses en cargos afines.

### 5.5 DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO


#### 5.5.1 DIRECTOR DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

##### I. Identificación del Empleo

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director de Acueducto y Alcantarillado
Alcantarillado Código:	009
Grado:	P. 02
Clasificación del cargo:	Público de libre nombramiento y remoción.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Acueducto y Alcantarillado.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente.
Cargo del Jefe mediato:	Alcalde.

##### II. Área Funcional:

Dirección de Acueducto y Alcantarillado.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 88 de 115</b>

### **III. Propósito Principal**


Coordinar, programar, planear y dirigir la realización y cumplimiento de los programas y obras de los diferentes servicios que presta la Empresa.

### **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

#### *RESPONSABILIDADES.*

1. Controlar el presupuesto destinado a las actividades de la dirección según el Plan de Inversión
2. Vigilar que en el proceso de construcción de los acueductos y alcantarillados se dé cumplimiento a todas las normas que la Empresa exija, en lo concerniente a la calidad de materiales, accesorios, trazos y demás acciones que involucren esta área.
3. Expedir los respectivos certificados de disponibilidad de los servicios públicos que presta la Empresa en la ciudad, previa inspección y verificación de esta disponibilidad.
4. Mantener el catastro de todas las redes de acueducto y alcantarillado actualizado y todo lo referente al sistema general.
5. Planear a corto, mediano y largo plazo las obras de acueducto y alcantarillado, presentando previo proyectos de inversión.
6. Coordinar la realización de los estudios, diseños, planos y proyectos de las obras a realizar.
7. Autorizar las nuevas matrículas.
8. Diseñar proyectos de ampliación y mejora de los servicios de acueducto y alcantarillado.
9. Elaborar y evaluar los proyectos de obras en cuanto a cantidades, precios unitarios, materiales, diseños y otros.
10. Mantener actualizado la valuación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
11. Adoptar las normas vigentes en el manejo de aguas residuales e implantar las normas de diseño y construcción de obras de acueducto y alcantarillado.
12. Planear, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de las campañas de Educación sanitaria, promoción de servicios y participación comunitaria.
13. Elaborar periódicamente los informes requeridos por las entidades competentes y los que solicite la gerencia y las otras dependencias.
14. Elaborar la programación diaria del uso de los vehículos de los servicios de acueducto y alcantarillado, realizando la supervisión y control de los mismos.
15. Coordinar los levantamientos topográficos de los sectores en que se requiere ejecutar obras de ampliación, reposición y mejoramiento de



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 89 de 115</b>

los servicios de

acueducto y alcantarillado.

16. Controlar y vigilar las diversas actividades del personal a su cargo.

17. Atender las demás instrucciones impartidas por el Gerente, para asegurar la

calidad total de su trabajo.

18. Velar por el buen estado y manejo de los vehículos y equipos adscritos a esta Dirección

19. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

20. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, los programas de formación del personal a su cargo.

21. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia dentro del ámbito Municipal, Departamental y Nacional.

22. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.

23. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).

24. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.

Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios. Planeación Estratégica.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno.


Resolución 0330 de 2017

Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001

Operación de sistemas hidrosanitarios.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Inglés Técnico.

## **VI. Competencias Comportamentales**

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 90 de 115

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Ambiental o Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

### 5.5.2 COORDINADOR DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.

#### I. Identificación del Empleo


Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Coordinador de Redes de Acueducto y Alcantarillado.
Código:	219
Grado:	O.03
Clasificación Del Cargo:	Trabajador Oficial.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Acueducto y Alcantarillado.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Acueducto y Alcantarillado.
Cargo del Jefe mediato:	Gerente

#### Área Funcional:

Dirección de Acueducto y Alcantarillado.

#### II. Propósito Principal


Coordinar, ejecutar y dirigir las obras de acueducto, alcantarillado tanto en la zona urbana como en la rural.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 91 de 115

### III. Descripción de las Responsabilidades y autoridades.

#### *RESPONSABILIDADES*

1. Coordinar la revisión de los proyectos hidráulicos y sanitarios tanto de unidades habitacionales, como de aquellos planes de vivienda que se pretendan construir en la ciudad, realizando las observaciones necesarias que permitan dar cumplimiento con las normas que sobre construcción de acueductos y alcantarillado haya sido expedidas por la autoridades competentes.
2. Programar instalaciones domiciliarias, mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado y asignar el personal para los diferentes trabajos a realizaren el día.
3. Preparar los materiales que se utilizarán en los diferentes trabajos de acueducto y alcantarillado.
4. Elaborar la programación del personal para los turnos de fines de semana, festivos e imprevistos, para la ejecución, vigilancia y control de la dirección de Acueducto y Alcantarillado, al cual debe presentar previamente para su aprobación.
5. Elaborar y realizar mensualmente la programación de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
6. Inspeccionar y revisar frecuentemente las instalaciones, las redes de acueducto y alcantarillado, las de conducción y distribución del agua; Detectando las fugas para frenarlas.
7. Dar solución a los daños y reclamos en un tiempo máximo de 72 horas o de acuerdo a lo estipulado en la Ley, reportado por la oficina de peticiones, quejas y recursos o por las otras dependencias, de manera que se realicen y se atiendan eficaz y oportunamente.
8. Llevar diariamente la programación de personal en un registro, donde especifique lugar asignado, hora, fecha y las actividades desarrolladas por los mismos (empalmes y otros), para el control, vigilancia y coordinación del Director de Acueducto y Alcantarillado, al cual debe presentar periódicamente para su manejo y dirección.
9. Dirigir y orientar al personal para las reparaciones, revisiones de fugas y otros ,presentadas en el sistema de acueducto y alcantarillado.
10. Colaborar y cerciorarse de que el personal de la Empresa utilice los implementos y dotaciones asignadas, acatando lo estipulado en el reglamento de higiene y seguridad industrial.
11. Visitar permanentemente las nuevas urbanizaciones y lotes, para verificar la correcta instalación de las redes y efectuar la legalización del servicio.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 92 de 115</b>

12. Dar información al jefe inmediato de la programación de los vehículos cuando este lo requiera.
13. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia
14. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia dentro del ámbito Municipal, Departamental y Nacional.
15. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
16. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
17. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **IV. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño. Administración de personal.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).


Modelo Estándar de Control Interno. Auditorías internas de calidad.

Operación de sistemas hidrosanitarios.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

#### **V. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
----------------------	-----------------------------------

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 93 de 115

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

## VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Profesional o Tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

### 5.5.3 FONTANERO

#### VII. Identificación del empleo


Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Fontanero
Código:	490
Grado:	O 03
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial
No. de Cargos:	20
Dependencia:	Dirección de acueducto y alcantarillado
Cargo del Jefe Inmediato	Director de acueducto y alcantarillado
Cargo del Jefe mediato:	Gerente

#### VIII. Área funcional:

Dirección de Acueducto y alcantarillado y Dirección comercial

#### IX. Propósito principal

Realizar instalaciones de redes de acueducto, alcantarillado y acometidas domiciliarias, de acuerdo a las normas y especificaciones que tienen establecido por la Empresa en una forma correcta, realizar la ejecución de


	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 94 de 115

trabajos a entera satisfacción y evitar que se presenten escapes en la red.

## **X. Descripción de las responsabilidades y autoridades**

### *RESPONSABILIDADES*

1. Encargarse del mantenimiento y construcción de redes en general e instalaciones domiciliarias.
2. Realizar labores de oficios varios como empalmes y arreglos en general.
3. Hacer el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la ciudad y que se encuentran a cargo de la Empresa.
4. Construir de sistemas de acueducto y alcantarillado que se adelanten bajo la dirección de la Empresa.
5. Hacer el mantenimiento de los sistemas de captación y conducción en la zona rural
6. Hacer el mantenimiento de los sistemas de captación y conducción cuando la necesidad así lo requiera.
7. Presentar informes oportunos de daños que se sucedan en los sistemas
8. Operar las válvulas e hidrantes del sistema de acueducto
9. Encargarse del mantenimiento y construcción de redes de acueducto y alcantarillado en la zona rural e instalaciones domiciliarias
10. Realizar y cumplir las actividades programadas y los turnos establecidos por la dirección de acueducto y alcantarillado.
11. Limpiar y construir cámaras de inspección, sumideros, aliviaderos, canales y otros.
12. Dosificar adecuadamente el cloro necesario para la desinfección del agua en los acueductos rurales.
13. Hacer llegar a la Planta de Tratamiento como mínimo una muestra semanal de agua para su análisis fisicoquímico y bacteriológico en los acueductos rurales
14. Velar por que el agua suministrada a la comunidad este en las mejores condiciones posibles
15. Reportar al Jefe Inmediato las novedades como: Sumideros sin tapa, deteriorados, obstrucción de tuberías, fugas en general, contrabandos, cajas de medidores en mal estado entre otros
16. Responder por el cuidado y buen uso de la dotación y herramientas dadas a su cargo por la Empresa.
17. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 95 de 115

18. Realizar las labores de instalación de medidores para nuevos suscriptores.
19. Atender obligatoriamente al llamado de contingencias, de los sistemas de acueductos y alcantarillados
20. Cumplir con los turnos de fontanero emergente para la atención de contingencias reportadas
21. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **XI. Conocimientos básicos esenciales**

Normatividad en el área de desempeño.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Atención y servicio al usuario.

Manejo de equipos a utilizar para el desarrollo de las actividades.

Normatividad trabajo seguro en alturas.


Certificado en nivel avanzado en alturas.

Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

### **XII. Competencias Comportamentales**

<b>Competencias comunes</b>	<b>Competencias por nivel jerárquico</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

### **XIII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 96 de 115

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida	Seis (6) meses en cargos afines.

## 5.5.4 CONDUCTOR OPERATIVO

### I. Identificación del empleo

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Conductor operativo Código: 480
Grado:	O 04
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de acueducto y alcantarillado
Cargo del Jefe Inmediato	Director de acueducto y alcantarillado
Cargo del Jefe mediato:	Gerente

### II. Área funcional:

Dirección de Acueducto y alcantarillado

### III. Propósito principal

Prestar servicio de conducción para el traslado de personal y materiales a los


diferentes lugares que se requieran por parte de la Empresa.

### IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades

#### RESPONSABILIDADES

1. El titular tiene bajo su responsabilidad el traslado efectivo y seguro de los empleados y/o materiales,
2. Velar por el buen uso de los automotores de la Empresa
3. Revisar el vehículo diariamente para su correcto funcionamiento y haciéndole su aseo respectivo.
4. Reportar al Jefe Inmediato cualquier tipo de anomalía, falta o peligro inminente que presente el automotor.
5. Hacer los transportes y acarreos que requiere el normal funcionamiento de



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 97 de 115</b>

- la entidad.
6. Transportar el personal obrero al lugar de su trabajo cuando las distancias lo exigen.
  7. Transportar los materiales adquiridos al sitio donde se requiera.
  8. Llevar diariamente el registro de las actividades programadas por el Director de Acueducto y Alcantarillado.
  9. Solicitar oportunamente al Director de Acueducto y Alcantarillado las órdenes de suministro de combustible y lubricantes.
  10. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia
  11. Cumplir a cabalidad con las normatividad de tránsito y transporte  
Transportar únicamente personal autorizado por la empresa
  12. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.


Normatividad de Tránsito y Transporte.

Mecánica y Electricidad automotriz.

Atención y servicio al usuario.

Certificación en seguridad vial.

Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 98 de 115

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller. Licencia de conducción vigente y de categoría según normas vigentes y vehículo designado.	Seis (6) meses de experiencia específica.

### 5.6.1 DIRECTOR DE ASEO Y CALIDAD

#### I. Identificación del Empleo


Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director de Aseo y Calidad. Código: 009
Grado:	P 02
Clasificación del cargo:	Público de libre nombramiento y remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Aseo y Calidad.
Cargo de Jefe Inmediato:	Gerente.
Cargo del Jefe mediato:	Alcalde Municipal.

#### II. Área Funcional:

Dirección de Aseo y Calidad.

#### III. Propósito Principal

El titular tiene bajo su responsabilidad garantizar la prestación del servicio de aseo en forma permanente, de acuerdo con las normas vigentes, además de

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 99 de 115


mantener la información actualizada del servicio.

El titular tiene bajo su responsabilidad la representación de la dirección del Sistema de Gestión de la Calidad

#### **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

##### *RESPONSABILIDADES. ASEO*

1. Garantizar la prestación del servicio de aseo y actividades complementarias en forma permanente, de acuerdo con la norma
2. Revisar los proyectos de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos de las unidades habitacionales, como aquellos planes de vivienda que pretendan construir en la ciudad, realizando las modificaciones necesarias que permitan dar cumplimiento con las normas que sobre la prestación del servicio sean necesarias expedidas por las entidades competentes.
3. Asesorar al personal de la Empresa en todas aquellas situaciones en las cuales sus conocimientos técnicos y profesionales permitan desarrollar cabalmente las RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES de la entidad.
4. Elaborar, actualizar y aplicar el Reglamento Técnico operativo de aseo de acuerdo con la Ley de servicio público.
5. Actualizar los estudios, diseños, planos de micro y macroruteo para el barrido y recolección de los residuos sólidos domiciliarios.
6. Calcular las necesidades de personal, materiales, suministros, enseres y otros para garantizar eficientemente la prestación del servicio de aseo.
7. Elaborar el Plan de acción de la dirección.
8. Definir y proyectar presupuesto del año, de acuerdo a las necesidades del área.
9. Elaborar cada comienzo de año la programación de los proyectos a ejecutar en el servicio de aseo.
10. Elaborar, coordinar y supervisar el programa de control de la prestación del servicio de aseo, tanto en la zona urbana como en la rural.
11. Coordinar la programación de mantenimiento de los vehículos de aseo, velando por su perfecto funcionamiento.
12. Controlar y suministrar el combustible a los vehículos que prestan el servicio de transporte de residuos sólidos de la entidad.
13. Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento resultantes de hallazgos encontrados en visitas, por los diferentes entes de control.
14. diligenciar registros correspondientes al procedimiento de aseo.
15. Preparar la información necesaria previa a la elaboración de los


	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 100 de 115</b>

contratos, entre ellas: Solicitud de CDP, estudios previos, invitaciones a cotizar, análisis del sector, invitaciones a cotizar, análisis de las propuestas, certificados de idoneidad.

16. Supervisar la contratación que se desprenda del área.
17. Realizar informes de supervisión e interventoría.
18. Realizar las actas parciales de pago y actas de liquidación respectivas.
19. Brindar Atención al usuario.
20. Dar respuesta oportuna a oficios, derechos de petición, PQR, tanto las físicas como las del aplicativo que maneja la empresa.
21. Cerrar las PQR.
22. Cargue oportuno de los formatos correspondientes al área en el SUI (Sistema Único de información).
23. Dar cumplimiento a las metas establecidas en el PGIRS (Plan de Gestión Integral y de Residuos Sólidos)
24. Realizar seguimiento al PGIRS, y presentar los respectivos informes de avance ante la alcaldía municipal
25. Representar a la empresa ante los diferentes comités que lo requieran.
26. Presentar los informes semestrales del plan de acción del área.
27. Dar cumplimiento al RESPEL (Residuos peligrosos)
28. Presentar informes pertinentes a las autoridades ambientales del manejo de RESPEL.
29. Mantener actualizados los indicadores de gestión.
30. Presentar la documentación oportuna para ser reportada al SECOP.

#### ***RESPONSABILIDADES GESTIÓN DE CALIDAD***

31. Representar la Gerencia en la planeación, ejecución y control del sistema de gestión de Calidad de la Empresa.
32. Definir, documentar e implementar los procesos de la Empresa
33. Mantener y controlar la documentación del sistema de Calidad
34. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la empresa.
35. Liderar el comité de Calidad y planeación
36. Conocer, aplicar y ser el responsable de hacer cumplir el Sistema de Gestión de Calidad
37. Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y política de calidad.
38. Representar la Gerencia en la planeación, ejecución y control del sistema de gestión de Calidad
39. Planear, coordinar y dirigir el proceso de auditorías internas de calidad de la empresa
40. Dirigir las actividades del equipo auditor.
41. Realizar y comunicar el Plan anual de auditorías Internas de Calidad a la

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 101 de 115


- Gerencia, al Comité de Calidad y Planeación y a los responsables de los procesos a auditar.
42. Coordinar la ejecución de las auditorías Internas y la realización del informe final.
  43. Controlar las no conformidades y los hallazgos de la ejecución de las auditorías internas.
  44. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas.
  45. Realizar la evaluación anual de desempeño de los Auditores Internos de Calidad.
  46. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la Gerencia.
  47. Gestionar ante la Gerencia y Comité de Calidad, los recursos necesarios para el correcto desempeño de las actividades
  48. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno en la Norma NTC ISO 9001:2015 y demás establecidas por la Empresa, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia.

#### **RESPONSABILIDADES GENERALES**

49. Rendir informes y documentación requerida por los entes de control.
50. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
51. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
52. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.  
 Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.  
 Plan Básico de Ordenamiento Territorial.  
 Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.  
 Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios.  
 Resolución CRA 720 de 2015  
 Planeación Estratégica.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 102 de 115

Relaciones públicas.  
 Sistemas Integrados de Gestión (Calidad ISO 9001:2015, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).  
 Modelo Estándar de Control Interno.  
 Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia


Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional y especialización en áreas relacionadas con el cargo.	Un (1) año de experiencia específica en empresas de servicios públicos domiciliarios.

### 5.7 DIRECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO.

#### 5.7.1 DIRECTOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

##### I. Identificación del Empleo

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director Planta de Tratamiento. Código: 009
Grado:	P 02
Clasificación del cargo:	Público de libre nombramiento y remoción.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Planta de Tratamiento.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente.
Cargo del Jefe mediato:	Alcalde municipal.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		<b>Hoja: 103 de 115</b>

## II. Área Funcional:

Dirección de Planta de Tratamiento.

## III. Propósito Principal


Controlar y supervisar todos los procesos de producción y tratamiento del agua para consumo humano

## IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

### *RESPONSABILIDADES.*

1. Elaborar modelos y programas de tratamientos de aguas limpias, de aguas residuales, de impacto ambiental, de reforestación entre otros.
2. Presupuestar y controlar los recursos destinados a las actividades de la dirección según el Plan de Inversión.
3. Llevar, elaborar y enviar a las Direcciones Comercial y de Acueducto y alcantarillado el estadístico mensual de aguas captadas, aguas tratadas, aguas suministradas, borrascas presentadas y suspensiones del suministro de agua.
4. Llevar el registro de la cantidad de insumos gastados, número de muestras y análisis fisicoquímicos y bacteriológicos realizados, entre otros y los demás solicitados por las entidades competentes.
5. Elaborar y ejecutar programas de: Mantenimiento de equipos, válvulas y otros de la planta de tratamiento.
6. Contribuir con la elaboración del plan de contingencia para el suministro de agua en casos de emergencia y su ejecución correcta.
7. Atender y acatar las normas, leyes e informes solicitados por las entidades competentes.
8. Programar semanalmente los turnos del personal a su cargo y realizar los controles de estadística laboral, para la vigilancia y control de la Dirección Administrativa y de Personal.
9. Controlar y vigilar las cuencas hidrográficas por vertimiento de sustancias tóxicas, sustancias orgánicas y otras que puedan contaminar las aguas de que se abastece la Empresa, evitando riesgos para la salud pública.
10. Vigilar, controlar y supervisar la operación de mantenimiento y funcionamiento de todos los sistemas de la planta de tratamiento.
11. Programar oportunamente el suministro de los productos químicos, elementos, insumos, repuestos y herramientas necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas en general de la Planta de Tratamiento.
12. Controlar y verificar la correcta aplicación de las sustancias químicas en el proceso del tratamiento del agua, además de velar por que se toman



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 104 de 115

las muestras necesarias de los sistemas de acueducto urbano y rural de acuerdo a las especificaciones y normas del ministerio de salud o de la entidad competente.

13. Comprobar periódicamente la veracidad de los informes rendidos por el personal a su cargo.
14. Realizar diariamente los análisis fisicoquímicos de acuerdo a los requerimientos del ministerio de salud o quien haga sus veces.
15. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia.
16. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia dentro del ámbito municipal, departamental y nacional.
17. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
18. Realizar las actividades precontractuales dirigidas a la adquisición de suministros, en coordinación con el Almacén y el Coordinador de procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales.
19. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
20. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.

Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios.

Planeación Estratégica.


Relaciones públicas.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno.

Auditorías internas de calidad.



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 105 de 115

Operación de sistemas hidrosanitarios.

Conocimientos en norma ISO 17025 (Acreditación de los laboratorios de ensayo y calibración.)

Tratamiento y potabilización de agua.

Manejo de sustancias químicas.

Manejo de válvulas y redes hidrosanitarias.

Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.


## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional y especialización en ciencias Químicas.	un (1) años de experiencia específica o relacionada.

### 5.7.2 OPERADOR LABORATORISTA.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional.  
 Denominación del Empleo: Operador Laboratorista. Código: 219  
 Grado: O 05  
 Clasificación del cargo: Trabajador oficial.  
 No. de Cargos: 1  
 Dependencia: Dirección de Planta de Tratamiento.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 106 de 115

Cargo del Jefe Inmediato:

Director de Planta de Tratamiento.

Cargo del Jefe mediato:

Gerente.

## II. Área Funcional:

Dirección de Planta de Tratamiento.


## III. Propósito Principal

Controlar la calidad del agua cruda o de la fuente de abastecimiento, el agua en proceso y el agua final que sale de la Planta de Tratamiento y en la red de distribución para consumo humano.

## IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

### *RESPONSABILIDADES.*

1. Elaborar análisis bacteriológicos de las muestras tomadas en los diferentes lugares del sistema integral de acueducto urbano y rural de acuerdo a la periodicidad implantada por el Ministerio de Salud o quien haga sus veces.
2. Supervisar que el mantenimiento de los equipos de análisis sea encargado a las entidades especializadas
3. Controlar el inventario de insumos en coordinación con el Almacén.
4. Registrar y mantener actualizada la planilla de resultados de los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos realizados por la Empresa.
5. Determinar las cantidades requeridas de los productos químicos necesarios para una correcta aplicación y purificación del agua.
6. Realizar los cultivos bacteriológicos y las pruebas de laboratorio de acuerdo con las normas exigidas por el Instituto Nacional de Salud.
7. Velar por las condiciones de salubridad del tanque de almacenamiento y hacer las recomendaciones del caso
8. Elaborar la preparación de reactivos según el volumen del análisis.
9. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia.
10. Realizar el diligenciamiento y envío de los informes en debida forma a los diferentes órganos de control y vigilancia.
11. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, recursos realizados por los usuarios de la empresa.
12. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo de las normativas contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST)

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 107 de 115

13. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.

Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

Directrices y lineamientos en materia de servicios públicos domiciliarios emanados del Gobierno Nacional, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Entes de Control.

Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios.

Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Modelo Estándar de Control Interno. Auditorías internas de calidad.

Operación de sistemas hidrosanitarios.

Conocimientos en norma ISO 17025 (Acreditación de los laboratorios de ensayo y calibración.)

Tratamiento y potabilización de agua.

Manejo de sustancias químicas.

Manejo de válvulas y redes hidrosanitarias.


Manejo avanzado de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

#### **VI. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

#### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Bacteriología.	Seis (6) meses de experiencia en Cargos afines o similares.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 108 de 115

### 5.7.3 OPERADOR AUXILIAR DE LABORATORIO.

#### I. Identificación del Empleo

Nivel:	ASISTENCIAL.	
Denominación del Empleo:	Operador Auxiliar de Laboratorio.	
Código:	407	
Grado:	O 05	
Clasificación Del Cargo:	Trabajador oficial. No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Planta de Tratamiento.	
Cargo del Jefe Inmediato:	Operador Laboratorista	
Cargo del Jefe mediato:	Director de planta de tratamiento.	

#### II. Área Funcional:

Dirección de Planta de Tratamiento.


#### III. Propósito Principal

Colaborar con el jefe inmediato en las responsabilidades y autoridades de control de calidad del agua que se suministre en la zona urbana como en la rural.

#### IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

##### *RESPONSABILIDADES.*

1. Colaborar con el Jefe inmediato y mediato en los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos.
2. Realizar tomas de muestras de agua para análisis fisicoquímicos y bacteriológicos según las instrucciones recibidas de su jefe inmediato, en los sitios concertados con el ministerio de salud, además de las tomas en sitios de índole oficial y/o particular
3. Participar en los programas de la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento.
4. Llevar el control de consumo de sustancias químicas empleadas en la desinfección de aguas.
5. Efectuar limpieza general de los laboratorios de microbiología y

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 109 de 115

fisicoquímica antes y después de realizar análisis y a su vez efectuar el registro en el POES.

6. Coordinar con el encargado de las bocatomas la inspección de las fuentes de abastecimiento e informar al Jefe de la Dirección los resultados obtenidos.
7. Colaborar en la realización de análisis fisicoquímicos y bacteriológicos cuando se lo requiera.
8. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia.
9. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Constitución Política de Colombia.

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Manejo básico de herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Atención y servicio al usuario.

Auxiliar de laboratorio.


Conocimientos en norma ISO 17025 (Acreditación de los laboratorios de ensayo y calibración.)

Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8, evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Tratamiento y potabilización de agua.

Manejo de sustancias químicas.

Manejo de válvulas y redes hidrosanitarias.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 110 de 115

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller. Certificado o diploma en la	Seis (6) meses de experiencia en cargos afines o similares.
especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida.	

### 5.7.4 ASISTENTE DE PLANTA


#### I. Identificación del Empleo

Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Asistente de Planta. Código: 490
Grado:	O 03
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial.
No. de Cargos:	7
Dependencia:	Dirección de Planta de Tratamiento.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planta de Tratamiento.
Cargo del Jefe mediato:	Gerente.

#### II. Área Funcional:

Dirección de Planta de Tratamiento.

#### III. Propósito Principal

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 111 de 115

Ejecutar las labores de mantenimiento, operación de las instalaciones y equipos existentes en la Planta de Tratamiento y supervisar que el agua que se entregue para el consumo humano cumpla con las normas exigidas por el Ministerio de Salud o quien haga sus veces.

#### **IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.**

##### *RESPONSABILIDADES.*

1. Supervisar y controlar el caudal que constantemente esté entrando a la Planta.
2. Llevar cada hora el registro de control y nivel del agua, en el tanque elevado, agua filtrada, en la floculación y del tanque de almacenamiento.
3. Cerciorarse que el dosificador de sulfato, cloro y cal, estén funcionando en perfectas condiciones.
4. Llevar planilla de control de dosificador.
5. Recibir y entregar la herramienta de trabajo completa y en buenas condiciones.
6. Realizar el aseo general y el mantenimiento de la planta de tratamiento.
7. Realizar labores de jardinería periódicamente.
8. Asear periódicamente los tanques de la Planta de Tratamiento.
9. Colaborar con la limpieza, mantenimiento y operación de equipos en la planta de tratamiento.
10. Poner en movimiento los equipos en general y abrir y cerrar las válvulas para el desplazamiento del agua.
11. Informar al Jefe de inmediato sobre cualquier novedad que observe en el funcionamiento de los equipos.
12. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia.
13. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**


Curso de aguas en un establecimiento certificado ante los entes de control Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).

Atención y servicio al usuario. Tratamiento y potabilización agua.

Manejo de sustancias químicas.

Manejo de válvulas y redes hidrosanitarias.

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 112 de 115

Normatividad de trabajo seguro en alturas.

Certificado de trabajo seguro en alturas.

Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Colaboración.
--	---------------

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia


Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida.	Seis (6) meses de experiencia en cargos afines o similares.

### 5.7.5 BOCATOMERO.

#### I. Identificación del Empleo

Nivel:	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo:	Bocatomero.
Código:	490
Grado:	O 03
Clasificación del cargo:	Trabajador oficial.
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Planta de Tratamiento.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planta de Tratamiento.



	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 113 de 115

Cargo del Jefe mediato: Gerente.

## II. Área Funcional:

Dirección de Planta de Tratamiento.

## III. Propósito Principal

Velar por el buen mantenimiento y reposición de los sistemas de captación, bocatomas, desarenadores y los medios de conducción, además de informar sobre el estado de las fuentes del agua que abastecen a la Empresa.

## IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades


### *RESPONSABILIDADES*

1. Realizar el mantenimiento preventivo a las instalaciones desde las bocatomas hasta la planta de tratamiento y a las redes que la alimenta.
2. Ejecutar la programación operativa y de mantenimiento fijado por el jefe inmediato.
3. Visitar a diario las bocatomas para hacerle mantenimiento al desarenador y a la rejilla, desalojando los residuos y basuras que obstaculicen el flujo de agua hacia el sistema.
4. Recorrer las redes y ventosas desde las bocatomas hasta la planta de tratamiento en procura de su buen funcionamiento.
5. Solicitar la provisión oportuna de accesorios y de personal para el desempeño eficaz de sus tareas.
6. Informar al Jefe Inmediato sobre el estado de las cuencas hidrográficas que abastecen la planta de tratamiento; además de las redes, desarenadores y otros, advirtiendo los daños y los peligros que pueden sobrevenir.
7. Revisar periódicamente las reforestaciones realizadas por le empresa, pera su mantenimiento y preservación.
8. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento de los requisitos estipulados por la gerencia.
9. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad,

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 114 de 115

Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental).  
 Atención y servicio al usuario. Tratamiento y potabilización de agua.  
 Captación y aducción de agua.  
 Manejo de sustancias químicas.  
 Manejo de válvulas y redes hidrosanitarias.  
 Normatividad de trabajo seguro en alturas.  
 Certificado de trabajo seguro en alturas.  
 Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación,  
 formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

## VI. Competencias Comportamentales

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.


## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de educación legalmente constituida.	Seis (6) meses de experiencia en cargos afines o similares.

### 5.7.6 ASISTENTE DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO

#### I. Identificación del Empleo

Nivel: Asistencial.  
 Denominación del Empleo: Asistente de Tanques de Almacenamiento.  
 Código: 407  
 Grado: O 03  
 CLASIFICACIÓN del CARGO: Trabajador oficial. No. de Cargos: 2

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código MCR-02</b>
		Hoja: 115 de 115

Dependencia:

Dirección de Planta de Tratamiento.

Cargo del Jefe Inmediato:

Director de Planta de Tratamiento.

Cargo del Jefe mediato:

Gerente.

## II. Área Funcional:

Dirección de Planta de Tratamiento.


## III. Propósito Principal

Velar por la correcta entrega de los materiales, elementos y herramienta previa orden de retiro firmada por el Almacenista. Realizar la correcta lectura de los macromedidores ubicados en las instalaciones del Tanque de almacenamiento de la empresa.

## IV. Descripción de las responsabilidades y autoridades.

### *RESPONSABILIDADES.*

1. Recibir y archivar las órdenes de retiro de los elementos, herramientas y materiales, además de comprobar el retiro de los mismos teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la empresa.
2. Efectuar y registrar la lectura de los macromedidores de agua potable, diariamente y reportarlo a la planta de tratamiento.
3. Verificar, registrar y reportar a la Planta de tratamiento, cada hora, el nivel del tanque de Almacenamiento.
4. Reportar y registrar cualquier novedad observada en el sector del tanque de almacenamiento: mal funcionamiento de los macromedidores, rebose del tanque, mal funcionamiento del flotador, entrada de personal ajeno sin autorización de la familia residente en la vivienda allí ubicada.
5. Administrar, custodiar y manejar el inventario que le sea asignado por la empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la misma.
6. Mantener organizados, archivados y actualizados los registros y reportes requeridos y establecidos por la empresa.
7. Rendir informes periódicos escritos, al Jefe Inmediato y/o a la Gerencia o cuando le sean solicitados
8. Participar en forma activa y proactiva en el seguimiento y verificación del sistema de gestión de calidad como auditor interno, previo cumplimiento

	<b>MANUAL DE CARGOS, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>Código</b> <b>MCR-02</b>
		Hoja: 116 de 115

- de los requisitos establecidos por la gerencia
9. Las demás responsabilidades que le sean asignadas por ley, por el jefe inmediato o por el Gerente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **V. Conocimientos Básicos o Esenciales**

Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Atención y servicio al usuario.

Tratamiento y potabilización de agua.

Captación y aducción de agua.

Manejo de sustancias químicas.

Manejo de válvulas y redes hidrosanitarias.

Normatividad de trabajo seguro en alturas.

Certificado de trabajo seguro en alturas.

Certificación de competencias laborales, de conformidad con lo definido en las Resoluciones 1076 de 2003 y 1570 de 2004 y el Manual N°. 8 Evaluación, formación y certificación por competencias laborales de los trabajadores del sector del agua y saneamiento del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

### **VI. Competencias Comportamentales**

Competencias comunes	Competencias por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

### **VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller. Certificado o diploma en la especialidad requerida para el cargo expedido por una institución de Educación legalmente constituida.	Seis (6) meses de experiencia en cargos afines o similares.



**MANUAL DE CARGOS,  
AUTORIDADES Y  
RESPONSABILIDADES**

**Código**

**MCR-02**

**Hoja: 117 de 115**