

**RESOLUCION No. 405**  
**(22 de diciembre de 2011)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 533 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2009

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A ESP, en uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. 533 del 17 de diciembre de 2009, se adoptó el Manual específico de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los empleos Públicos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama S.A E.S P; "EMPODUITAMA S.A E.S.P"

Que la mencionada resolución en su Artículo Primero señala: Adoptar el Manual de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de libre nombramiento y remoción que hacen parte de la Planta de Personal de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA "EMPODUITAMA S.A E.S.P", cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia, y efectividad en orden al logro de la misión, visión y objetivos.

Que el mismo artículo describe Área Gerencia General así:

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Gerente General
Nivel:	Directivo
Código:	050
Grado:	15
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y estrategias e implementar el sistema de planeación empresarial acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, en materia de servicios públicos domiciliarios y propender por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las funciones establecidas en los estatutos de la empresa.</li> <li>2. Adoptar a través de actos administrativos, reglamentos, manuales y todos aquellos instrumentos que en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales se requiera conforme a las leyes, normas y estatutos vigentes.</li> <li>3. Garantizar que los procesos propios de la empresa incorporen los cambios tecnológicos</li> </ol>	

legales y sociales de modo que haya coherencia entre los servicios y las necesidades que demanda la comunidad.

4. Asumir la responsabilidad del Sistema Integrado de Gestión, según lo previsto en el artículo 49 de la ley 142 de 1994, asegurando la disponibilidad de recursos para su desarrollo y mantenimiento.

5. Revisar y actualizar en forma permanente la documentación que soporta la gestión de los procesos a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Sistema Integrado de Gestión buscando la mejora continua.

6. Vincular al personal que debe desempeñarse en los cargos creados por la Junta Directiva.

7. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los Gerentes públicos de la empresa, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.

8. Gestionar la consecución de recursos necesarios para financiar la ejecución de los planes, programas y proyectos; ejercer la ordenación del gasto y ejecutar el presupuesto de la empresa.

9. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten a los funcionarios de la empresa.

10. Dar cumplimiento a las disposiciones tarifarias acorde con la normatividad vigente.

11. Designar y coordinar todos los comités de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos y las necesidades de la empresa.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se cumplen a cabalidad las funciones establecidas en los estatutos de la empresa.

2. Los actos administrativos, reglamentos, manuales y demás instrumentos requeridos son adoptados en cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales conforme a las leyes, normas y estatutos vigentes.

3. En todos los procesos de la empresa son incorporados los cambios tecnológicos, legales y sociales coherentemente con los servicios y las necesidades que demanda la comunidad.

4. Se da cumplimiento al artículo 49 de la Ley 142 de 1994, y asegura la disponibilidad de recursos para el desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión.

5. La documentación que soporta los procesos a su cargo, es permanentemente revisada y actualizado, de conformidad con los parámetros establecidos por el sistema integrado de gestión, buscando la mejora continua.

Los cargos creados por la Junta Directiva, son proveídos por personal competente.

7. Los acuerdos de gestión con los gerentes públicos de la empresa, son concertados y evaluados conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.

8. Se realiza la gestión necesaria en la consecución de recursos para financiar la ejecución de los planes, programas y proyectos.

9. El presupuesto de la empresa es ejecutado según la planeación realizada.

10. Las disposiciones tarifarias se aplican acorde con la normatividad vigente.

11. Los comités de la empresa son designados y coordinados de acuerdo a los procedimientos establecidos y las necesidades de la empresa.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación Empresarial; organización del Estado; normas nacionales, departamentales, municipales y estatutarias que reglamentan el sector, metodologías administrativas, financieras y técnicas para el desarrollo de la Administración Pública y Privada. Sistemas de Gestión

Administrativa y Calidad; Políticas Públicas; marco legal institucional; Contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; negociación de conflictos e informática básica: Software e internet.

Que los requisitos de estudio y experiencia para el cargo de Gerente General código 050 grado 15, de la Planta de Personal Global de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P., fueron plasmados así:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de empresas, Pública o Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería industrial, Civil, Ambiental y/o Sanitaria y título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría en ciencias públicas administrativas y/o financieras.	De acuerdo con su formación profesional, acreditar experiencia profesional de cinco años.

Que atendiendo la competitividad empresarial abierta al cambio organizativo y profesional, se adicionan las siguientes carreras profesionales idóneas al cargo y a la misión de la Empresa tales como Ingeniería geológica e Ingeniería Catastral y Geodesia a los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el cargo de gerente general de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P. EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

Que en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar a los requisitos de estudio y experiencia, para optar al cargo de Gerente General código 050 grado 15, de la Planta de Personal Global de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P., las profesiones en Ingeniería Geológica e Ingeniería Catastral y Geodesia, así:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de empresas, Pública o Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería industrial, Civil, Geológica, catastral y geodesia, Ambiental y/o Sanitaria y título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría en ciencias públicas administrativas y/o financieras.	De acuerdo con su formación profesional, acreditar experiencia profesional de cinco años.

ARTICULO SEGUNDO: Las demás estipulaciones de la Resolución No 533 del 17 de diciembre de 2009 no sufren modificación alguna, así:

FUNCIONES GENERALES
NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y efectuar todos los procesos de gestión de la información según el alcance de cada cargo para la adecuada operación del área en donde se desempeñan las funciones.</li> <li>2. Elaborar actos administrativos que emane el área para garantizar que todas las actuaciones estén ajustadas a la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar estudios de conveniencia, definir las especificaciones técnicas (cuando aplique) y ejercer la interventoría y supervisión de los contratos apoyando el desarrollo de la etapa pre y contractual requerida para los procesos de contratación y compras, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos y atendiendo los Reglamentos de Contratación y de Interventoría, y la normatividad vigente.</li> <li>4. Cumplir los requisitos legales relacionados con la seguridad industrial y salud ocupacional y aplicar los lineamientos y procedimientos definidos por el área de salud ocupacional o quien haga sus veces, para asegurar que los puestos de trabajo y las personas trabajen en un ambiente seguro y en condiciones controladas.</li> <li>5. Ejercer y aplicar técnicas de autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol; con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Realizar todas las actividades que aseguren el establecimiento, implementación y mantenimiento (Indicadores, riesgos, acciones preventivas y correctivas, planes de mejora, puntos de control) del Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionadas con el cargo.</li> <li>7. Revisar y actualizar en forma permanente la documentación que soporta la gestión de los procesos a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad, buscando su mejora continua.</li> <li>8. Identificar puntos de control en la realización del producto y prestación del servicio estableciendo metodologías que minimicen el riesgo de generación de Producto No Conforme.</li> <li>9. Coordinar el registro, actualización, y direccionamiento en el sistema de información de la empresa, de todas las P.Q.R; así como reportar, validar y certificar al sistema único de información SUI y a los entes de control, cumpliendo con los términos y plazos establecidos por la ley.</li> <li>10. Presentar los informes de manera oportuna y veraz a la oficina de control interno, Contraloría, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás partes interesadas, con el fin de cumplir con los requerimientos.</li> <li>11. Responder durante la jornada laboral, por el manejo y conservación de los elementos y equipos de oficina entregados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>12. Hacer parte de los diferentes comités, o comisiones, y cumplir con las delegaciones del jefe inmediato y demás niveles jerárquicos superiores.</li> <li>13. Realizar periódicamente las copias de seguridad de la información vital para el área.</li> <li>14. Responder por la custodia del archivo, bases de datos, manejo de claves y correspondencia a su cargo para cumplir con las responsabilidades del área.</li> <li>15. Realizar todas las actividades de manejo del sistema de gestión documental, radicación, archivo y</li> </ol>

- el software aplicado; según los procedimientos establecidos.
16. Coordinar la localización, conservación y/o transferencia de la documentación producida o recibida en su dependencia, al archivo central de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y normatividad vigente.
  17. Supervisar y evaluar el personal a su cargo y dar cumplimiento a los reglamentos de la empresa, para garantizar el cumplimiento de planes y metas establecidos.
  18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**AREA: GERENCIA GENERAL.**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Gerente General
Nivel:	Directivo
Código:	050
Grado:	15
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y estrategias e implementar el sistema de planeación empresarial acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, en materia de servicios públicos domiciliarios y propender por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la empresa.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las funciones establecidas en los estatutos de la empresa.</li> <li>2. Adoptar a través de actos administrativos, reglamentos, manuales y todos aquellos instrumentos que en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales se requiera conforme a las leyes, normas y estatutos vigentes.</li> <li>3. Garantizar que los procesos propios de la empresa incorporen los cambios tecnológicos legales y sociales de modo que haya coherencia entre los servicios y las necesidades que demanda la comunidad.</li> <li>4. Asumir la responsabilidad del Sistema Integrado de Gestión, según lo previsto en el artículo 49 de la ley 142 de 1994, asegurando la disponibilidad de recursos para su desarrollo y mantenimiento.</li> <li>5. Revisar y actualizar en forma permanente la documentación que soporta la gestión de los procesos a su cargo, de conformidad con los parámetros establecidos por el Sistema Integrado de Gestión buscando la mejora continua.</li> <li>6. Vincular al personal que debe desempeñarse en los cargos creados por la Junta Directiva.</li> <li>7. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los Gerentes públicos de la empresa, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.</li> <li>8. Gestionar la consecución de recursos necesarios para financiar la ejecución de los planes, programas y proyectos; ejercer la ordenación del gasto y ejecutar el presupuesto de la empresa.</li> <li>9. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten a los funcionarios de la empresa.</li> <li>10. Dar cumplimiento a las disposiciones tarifarias acorde con la normatividad vigente.</li> <li>11. Designar y coordinar todos los comités de la empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos y las necesidades de la empresa.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se cumplen a cabalidad las funciones establecidas en los estatutos de la empresa.</li> <li>2. Los actos administrativos, reglamentos, manuales y demás instrumentos requeridos son adoptados en cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales conforme a las leyes, normas y estatutos vigentes.</li> <li>3. En todos los procesos de la empresa son incorporados los cambios tecnológicos, legales y sociales coherentemente con los servicios y las necesidades que demanda la comunidad.</li> <li>4. Se da cumplimiento al artículo 49 de la Ley 142 de 1994, y asegura la disponibilidad de recursos</li> </ol>	

<p>para el desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. La documentación que soporta los procesos a su cargo, es permanentemente revisada y actualizado, de conformidad con los parámetros establecidos por el sistema integrado de gestión, buscando la mejora continua.</li> <li>6. Los cargos creados por la Junta Directiva, son proveídos por personal competente.</li> <li>7. Los acuerdos de gestión con los gerentes públicos de la empresa, son concertados y evaluados conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.</li> <li>8. Se realiza la gestión necesaria en la consecución de recursos para financiar la ejecución de los planes, programas y proyectos.</li> <li>9. El presupuesto de la empresa es ejecutado según la planeación realizada.</li> <li>10. Las disposiciones tarifarias se aplican acorde con la normatividad vigente.</li> <li>11. Los comités de la empresa son designados y coordinados de acuerdo a los procedimientos establecidos y las necesidades de la empresa.</li> </ol>
--

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación Empresarial; organización del Estado; normas nacionales, departamentales, municipales y estatutarias que reglamentan el sector, metodologías administrativas, financieras y técnicas para el desarrollo de la Administración Pública y Privada.  
Sistemas de Gestión Administrativa y Calidad; Políticas Públicas; marco legal institucional; Contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; negociación de conflictos e informática básica: Software e internet.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de empresas, Pública o Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería industrial, Civil, Geológica, catastral y geodesia, Ambiental y/o Sanitaria y título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría en ciencias públicas administrativas y/o financieras.	De acuerdo con su formación profesional, acreditar experiencia profesional de cinco años.

**AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Subgerente General.
Nivel:	Directivo.
Código:	084
Grado:	14
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Gerente General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas, estrategias y ejecutar planes, programas y proyectos; tendientes al fortalecimiento económico, técnico y administrativo de la empresa, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el Gerente General la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, tecnológicos, económicos y financieros de la empresa.</li> <li>2. Dar cumplimiento al acuerdo de gestión concertado y suscrito con el Gerente General en el marco del Plan de Gestión y Resultados de la empresa.</li> <li>3. Proponer y coordinar la ejecución de políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la empresa.</li> <li>4. Controlar el desarrollo de las actividades propias de presupuesto, facturación, contabilidad y las áreas bajo su responsabilidad.</li> <li>5. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, el programa anual de caja y el plan de compras.</li> <li>6. Dirigir y controlar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la empresa y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.</li> <li>7. Dirigir y controlar los procesos de aseguramiento de bienes de la empresa.</li> <li>8. Liderar la aplicación de políticas tendientes al logro de óptimos resultados económicos.</li> <li>9. Presentar a la gerencia un análisis financiero de la empresa de acuerdo a los Estados financieros.</li> <li>10. Coordinar la presentación de informes a partes interesadas.</li> <li>11. Coordinar la recopilación, organización y cargue de la información al Sistema Único de Información SUI.</li> <li>12. Coordinar las actividades de gestión documental de la empresa, en concordancia con las leyes, normas y decisiones que sobre la materia expida la autoridad competente.</li> <li>13. Efectuar el seguimiento a la estructuración, planificación y control de los proyectos asociados con las funciones de la subgerencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>14. Coordinar con la Gerencia, la elaboración de los términos de referencia, estudios de conveniencia y/o pliegos de condiciones para la contratación.</li> </ol> <p>Cumplir con las funciones de secretaria de Junta Directiva.</p>	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, tecnológicos, económicos y financieros de la empresa, es coordinada con el Gerente General.</li> <li>2. El acuerdo de gestión es concertado y suscrito con el Gerente General es cumplido según el Plan de Gestión y Resultados de la empresa.</li> <li>3. La ejecución de políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas, es coordinada según la gestión financiera y presupuestal de la empresa.</li> <li>4. Se lleva un permanente control sobre las actividades propias de presupuesto, facturación, contabilidad y las áreas bajo su responsabilidad.</li> <li>5. Las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, son dirigidas y controladas de acuerdo con las políticas de la empresa y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.</li> <li>6. Los procesos de aseguramiento de bienes de la empresa son dirigidos y controlados según los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>7. La aplicación de políticas liderada, contribuye al logro de óptimos resultados económicos.</li> <li>8. Los análisis financieros de la empresa, son presentados oportunamente a la gerencia de acuerdo a los Estados financieros.</li> <li>9. La presentación oportuna de informes a partes interesadas es coordinada y controlada.</li> <li>10. La recopilación, organización y cargue de la información al Sistema Único de Información SUI es coordinada y garantiza la oportunidad, calidad y cantidad de la información.</li> <li>11. Las actividades de gestión documental de la empresa, son coordinadas en concordancia con las leyes, normas y decisiones que sobre la materia expide la autoridad competente.</li> <li>12. El seguimiento a la estructuración, planificación y control de los proyectos asociados con las funciones de la subgerencia, es efectuado correctamente y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol> <p>La elaboración de los términos de referencia, estudios de conveniencia y/o pliegos de condiciones para la contratación, es coordinada con la Gerencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES	
Organización del Estado; gestión administrativa y financiera; políticas públicas; marco legal institucional; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; tributación; presupuesto público, planeación, procesos y procedimientos; negociación de conflictos; informática básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de empresas, Pública o Industrial, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería industrial y título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría en ciencias publicas administrativas y/o financieras.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

**AREA: SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Subgerente General.
Nivel:	Directivo.
Código:	084
Grado:	14
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Gerente General
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas, estrategias y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos; tendientes al cumplimiento y fortalecimiento técnico y operativo de la empresa, de los sistemas hídrico aprovechable y aguas servidas de la ciudad, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el Gerente la formulación de políticas, estrategias, aplicación de normas y procedimientos para la realización de obras correspondiente a los sistemas hídricos aprovechables y aguas servidas, con el fin de atender a la ciudad en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, con criterios de calidad, continuidad y cobertura.</li> <li>2. Coordinar junto con las demás dependencias involucradas, la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman los sistemas de acueducto y alcantarillado, con el fin de que estas sean operadas y mantenidas de una manera optima y así reducir las afectaciones en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento a la estructuración, planificación y control de los proyectos asociados con las funciones de la subgerencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento a la recopilación y análisis de la información relacionada con la infraestructura, operación y mantenimiento de los sistemas hídricos aprovechables y aguas servidas, con el propósito de generar acciones para el mejoramiento de la gestión del área.</li> <li>5. Rendir oportunamente los informes requeridos por la gerencia en materia técnica y operativa para monitorear el desarrollo de la prestación optima de los servicios públicos domiciliarios.</li> <li>6. Supervisar los procesos de evaluación de calidad de los servicios prestados por la Empresa con el propósito de que sus resultados sean óptimos cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar con la Gerencia, la elaboración de los términos de referencia, estudios de conveniencia y/o pliegos de condiciones para la contratación.</li> <li>8. Coordinar con la gerencia y la subgerencia administrativa y financiera lo relacionado con la administración, seguridad, promoción y desarrollo del talento humano a su cargo.</li> <li>9. Planear, dirigir y controlar los parámetros generales de operación de plantas de tratamiento, sistemas hidráulicos, bocatomas, pozos y subsistemas, para la adecuada prestación del servicio de acueducto a cada uno de los sectores de la ciudad.</li> <li>10. Supervisar y coordinar las actividades de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento, sistemas hidráulicos, bocatomas, pozos, subsistemas y macromedición de la</li> </ol>	

ciudad y elaborar informes periódicos de tal manera que se garantice la calidad y continuidad del servicio.

11. Tomar las acciones necesarias resultantes del análisis de los datos de presiones y caudales de las fuentes hídricas en las diferentes etapas del proceso.
12. Coordinar con el área de mantenimiento la implementación de programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, maquinaria y vehículos de la empresa necesarios para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
13. Elaborar, coordinar y supervisar junto con el área de comercialización el desarrollo de programas de agua no contabilizada, con el propósito de minimizar las pérdidas técnicas y contribuir con una operación eficiente del sistema.
14. Coordinar la presentación de informes a partes interesadas.
15. Coordinar la recopilación, organización y cargue de la información al Sistema Único de Información SUI.
16. Efectuar el seguimiento a la estructuración, planificación y control de los proyectos asociados con las funciones de la subgerencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Evaluar y tomar acciones sobre los resultados de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos de aguas crudas y tratadas.
18. Controlar el desarrollo de las actividades propias del laboratorio, plantas, redes y las demás áreas bajo su responsabilidad.

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de políticas, estrategias, aplicación de normas y procedimientos para la realización de obras correspondiente a los sistemas: hídrico aprovechable y aguas servidas, es coordinada con la Gerencia y permite atender a la ciudad en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, con criterios de calidad, continuidad y cobertura.
2. La actualización del catastro de redes y estructuras que conforman los sistemas de acueducto y alcantarillado, coordinada junto con las demás dependencias involucradas, permite su operación y mantenimiento de una manera óptima y reducir las afectaciones en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
3. El seguimiento efectuado a la estructuración, planificación y control de los proyectos asociados con las funciones de la subgerencia, garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. El seguimiento efectuado a la recopilación y análisis de la información relacionada con la infraestructura, operación y mantenimiento de los sistemas: hídrico aprovechable y aguas servidas, permite generar acciones para el mejoramiento de la gestión del área.
5. Los informes ordinarios establecidos por la gerencia en materia técnica, presentados oportunamente, permiten monitorear el desarrollo de la prestación óptima de los servicios públicos domiciliarios.
6. Los procesos de evaluación de calidad de los servicios prestados por la Empresa supervisados, permiten que sus resultados sean óptimos y cumplan con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. La elaboración de los términos de referencia, estudios de conveniencia y/o pliegos de

- condiciones para la contratación, es coordinada con la Gerencia.
8. La administración, seguridad, promoción y desarrollo del talento humano a su cargo, es coordinada con la gerencia y la subgerencia administrativa y financiera.
  9. La operación de plantas de tratamiento, sistemas hidráulicos, bocatomas, pozos y subsistemas, es planeada, dirigida y controlada según los parámetros generales y contribuye a la adecuada prestación del servicio de acueducto a cada uno de los sectores de la ciudad.
  10. Las actividades de operación y mantenimiento de plantas de tratamiento, sistemas hidráulicos, bocatomas, pozos, subsistemas y macro-medición de la ciudad, son supervisadas y coordinadas garantizando la calidad y continuidad del servicio.
  11. Los datos de presiones y caudales recibidos de las plantas de tratamiento, son evaluados de acuerdo a los procedimientos y manuales de operación establecidos y permite determinar las acciones de bombeo, cambios de caudales y presiones a que haya lugar, para que sean ingresados en el sistema de telemetría, y así mantener estable todo el sistema.
  12. La coordinación con el área de mantenimiento de la implementación de programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos, maquinaria y vehículos de la empresa, permite la óptima prestación de los servicios públicos domiciliarios.
  13. La elaboración, coordinación y supervisión de programas de agua no contabilizada, es realizada junto con el área de comercialización y permite minimizar las pérdidas técnicas y comerciales y contribuir con una operación eficiente del sistema.
  14. La presentación oportuna de informes a partes interesadas es coordinada y controlada.
  15. La recopilación, organización y cargue de la información al Sistema Único de Información SUI, es coordinada y permite asegurar que se cumple con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la superintendencia.
  16. El seguimiento a la estructuración, planificación y control de los proyectos asociados con las funciones de la subgerencia, es efectuado correctamente y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  17. Los resultados de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos de aguas crudas y tratadas, son evaluados y contribuyen a la toma de acciones necesarias.
- El desarrollo de las actividades propias del laboratorio, plantas, redes y las demás áreas bajo su responsabilidad, es coordinado y adecuadamente controlado.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Obras civiles, hidráulica, procesos de gestión de proyectos, normas de contratación, servicios públicos domiciliarios, interventoría, normas técnicas de calidad, sistemas de información y archivo empresarial.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de ingeniero civil, industrial, químico, sanitario, ambiental, electromecánico y título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría en ciencias publicas administrativas, técnicas y/o financieras.	Tres años de experiencia profesional relacionada.

**AREA: CONTROL INTERNO.**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno.
Nivel:	Directivo
Código:	006
Grado:	14
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Gerente General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar, acompañar y coordinar las actividades orientadas a verificar y controlar que exista un sistema de control interno en la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, conforme a la Constitución Política, leyes y demás normas vigentes que en la materia lo rijan.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la empresa se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la misma.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>8. Fomentar en toda la Empresa la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li> <li>10. Mantener permanentemente informada a la dirección acerca del estado del control interno y en general del sistema integrado de gestión dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>12. Asesorar y acompañar a los responsables de los procesos para verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles en los mismos.</li> <li>13. Asesorar y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de la evaluación del Sistema Integrado de Gestión y de los órganos de control, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</li> <li>14. Identificar y valorar de manera conjunta con al diferentes áreas, los riesgos tanto internos como externos que amenazan los procesos de la empresa y monitorear los mapas de riesgos.</li> <li>15. Realizar la evaluación y seguimiento al proceso de planeación en toda su extensión.</li> </ol>	

16. Coordinar al interior de la empresa el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con los órganos de control externo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Sistema de Control Interno es planeado, dirigido, verificado y evaluado con el criterio de efectividad.
2. El Sistema de Control Interno se encuentra formalmente establecido dentro de la Empresa y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. La verificación y control de los procesos y actividades de la empresa, garantiza su cumplimiento por parte de los responsables de su ejecución y en especial las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejercen adecuadamente esta función.
4. Los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa, se encuentran adecuadamente definidos y su verificación permite que sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la misma.
5. Las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización se cumplen y acatan.
6. El apoyo proporcionado a los directivos en el proceso de toma de decisiones, garantiza que se obtengan los resultados esperados.
7. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa son verificados y permiten recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. La formación de una cultura de autocontrol fomentada en toda la Empresa, contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, es evaluada y verificada en desarrollo del mandato Constitucional y legal.
10. La dirección se mantiene permanentemente informada acerca del estado del control interno y en general del sistema integrado de gestión dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. La asesoría y acompañamiento a los responsables de los procesos permite verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles en los mismos.
12. La asesoría y seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de la evaluación del Sistema Integrado de Gestión y de los órganos de control, permite verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
13. Los riesgos tanto internos como externos que amenazan los procesos de la empresa, son identificados y valorados de manera conjunta con al diferentes áreas y dicha acción permite monitorear los mapas de riesgos.
14. El proceso de planeación es evaluado en toda su extensión.
15. La coordinación y seguimiento al interior de la empresa garantiza el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con los órganos de control externo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Normatividad de control interno, de servicios públicos domiciliarios, de control fiscal de gestión, técnicas de calidad y metodología de auditorías, Sistemas de información empresarial.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de	



EMPODUITAMA S.A. E.S.P  
EDIFICIO MULTICENTRO  
DUITAMA COLOMBIA  
CALLE 16 14-68

TEL. 098 7602711  
TEL. 098 7604400  
FAX. 098 7605304  
E. empoduitama@hotmail.com

Empresas, Pública, Industrial, Economía, Derecho, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización o Maestría en Administración Pública, Auditoría, Revisoría Fiscal, Financiera, Control de Gestión o Gerencia Publica.	Tres años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	---

**AREA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.
Nivel:	Directivo
Código:	006
Grado:	14
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Gerente General
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar, conceptuar y tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios asignados y coordinar el plan de acción al interior del área acorde a lo señalado en la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las quejas o reclamos radicados por particulares y servidores públicos de la empresa, con el fin de definir la clase de proceso que se debe tramitar.</li> <li>2. Preparar los autos que dan inicio al proceso disciplinario, ya sean de indagación preliminar, investigación disciplinaria, citación a audiencia o demás, para dar inicio a la acción disciplinaria.</li> <li>3. Practicar las pruebas decretadas dentro de todas las etapas del proceso, conforme al debido proceso y la ley.</li> <li>4. Elaborar el pliego de cargos y proferir fallos, para dar fin al proceso disciplinario en primera instancia, conforme a las pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso, cumpliendo con la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Estudiar las investigaciones adelantadas, con el fin de conceptuar sobre la procedencia de las acciones penales, fiscales y/o de reparación directa.</li> <li>6. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área y garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.</li> <li>7. Elaborar la providencia que concede o niega los recursos de apelación promovidos por los sujetos procesales, con el fin de garantizar el principio de la doble instancia.</li> <li>8. Responder por la elaboración y fijación del estado que contiene los actos que deben notificarse por este medio, según lo establecido por la ley. Consolidar y actualizar el plan de acción e indicadores del área, preparando los informes periódicos de control y seguimiento al mismo.</li> </ol>	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las quejas o reclamos evaluados permiten la clasificación de los procesos a tramitar.</li> <li>2. Los autos para el inicio del proceso disciplinario, proyectados de acuerdo con los parámetros y normas establecidas, permiten el inicio de la acción disciplinaria.</li> <li>3. Las pruebas decretadas dentro de todas las etapas del proceso, son practicadas conforme al debido proceso y la ley.</li> <li>4. La proyección de los fallos y pliegos de cargos dan fin a los procesos disciplinarios y responden a las pruebas recaudadas legalmente dentro del proceso.</li> <li>5. Los estudios a las investigaciones adelantadas, responden de acuerdo a la procedencia de las acciones penales, fiscales y demás.</li> <li>6. La reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área garantiza al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.</li> <li>7. La providencia que concede o niega los recursos de apelación proyectada garantiza el principio de</li> </ol>	



<p>la doble instancia y el cumplimiento de la ley.</p> <p>8. El plan de acción e indicadores del área, asegura tener control y seguimiento de cada una de las actividades y compromisos de la misma.</p>	
<p>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</p>	
<p>Código único disciplinario, normatividad penal, laboral, de servicios públicos domiciliarios, de contratación, presupuestal y tributaria, administrativa, civil y normas técnicas de calidad.</p>	
<p>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en derecho y titulo de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría en derecho penal, disciplinario, laboral o administrativo.</p>	<p>Tres años de experiencia profesional relacionada.</p>

**AREA: ASESORIA DE PLANEACION.**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.
Nivel:	Asesor
Código:	115
Grado:	14
No. Cargos:	01
Cargo del superior Inmediato:	Gerente General
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, direccionar, coordinar y apoyar las actividades orientadas a la planeación, programación y control en materia administrativa, financiera y operativa para cumplir los objetivos trazados en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diagnóstico de la empresa, actualizarlo en forma permanente y proponer las acciones tendientes al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos optimizando el uso de los recursos disponibles.</li> <li>2. Definir e implementar la aplicación de indicadores de gestión para los procesos de operación y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado, la operación, mantenimiento y control de las plantas de tratamiento de la empresa, acorde con las políticas institucionales definidas en materia de gestión de calidad.</li> <li>3. Coordinar, orientar y articular el diseño, formulación y elaboración del Plan de Gestión y Resultados de la empresa, el Plan Operativo Anual de Inversiones, el Plan Financiero, el Plan de Compras y el Presupuesto Anual, con la participación del nivel directivo y en coordinación con las dependencias respectivas, haciendo uso de la metodología dispuesta por la CRA en concordancia con el DNP y demás normatividad vigente.</li> <li>4. Evaluar y hacer seguimiento a dichos planes mediante la consolidación de resultados de indicadores y su nivel de cumplimiento.</li> <li>5. Liderar y coordinar la formulación y elaboración del Plan de Acción anual y por dependencias, con la participación de las mismas, y realizar seguimiento a su ejecución presentando informes a la Gerencia y a los demás entes que lo requieran.</li> <li>6. Asesorar a la empresa en la elaboración y presentación de estudios técnicos, financieros, económicos e institucionales orientados a apoyar los procesos de planeación y mejoramiento de la gestión de la empresa.</li> <li>7. Coordinar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos Municipal cuando este trámite se requiera.</li> <li>8. Presentar a la Alta Dirección propuestas de re-direccionamiento de la planeación empresarial con base en los resultados de las evaluaciones realizadas al nivel de cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados y de los Planes de Acción anuales y por dependencia.</li> <li>9. Brindar la información necesaria para la suscripción de los acuerdos de gestión velando porque los gerentes públicos se familiaricen con el contexto en el que va a desarrollar su función, identifiquen y dimensionen los compromisos que deben atender y estructuren su propuesta de gestión que entrará a ser objeto de concertación.</li> </ol>	

10. Promover y preparar en coordinación con las demás dependencias de la empresa, planes, programas, proyectos, documentos y actividades que sean de interés y cumplimiento para el desarrollo de su misión, visión y objetivos, optimizando el buen uso de los recursos.
11. Presentar informes a la Gerencia y Oficina Asesora de Control Interno acerca del nivel de cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
12. Elaborar, analizar y actualizar en forma permanente los mecanismos de medición para el mejoramiento de la gestión en la empresa.
13. Coordinar la recopilación, organización y cargue de la información al Sistema Único de Información SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la superintendencia.

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los diagnósticos de la empresa realizados y actualizados en forma permanente, contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos, y permiten la optimización en el uso de los recursos disponibles.
2. Los planes de, Gestión y Resultados, Operativo Anual de Inversiones, Financiero y el Presupuesto Anual, son formulados y elaborados, con la participación del nivel directivo y en coordinación con las dependencias respectivas y siguen la metodología dispuesta por la CRA en concordancia con el DNP y demás normatividad vigente.
3. El Plan de Acción anual y por dependencias es formulado y elaborado con la participación de las mismas, y el seguimiento a su ejecución, permite presentar informes a la Gerencia y a los demás entes que lo requieran.
4. Los proyectos son registrados en el Banco de Proyectos Municipal, en los términos que este trámite requiere.
5. Las propuestas de redireccionamiento de la planeación empresarial son presentadas a la alta dirección con base en los resultados de las evaluaciones realizadas al nivel de cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados y de los Planes de Acción anuales y por dependencia.
6. La información suministrada para la suscripción de los acuerdos de gestión permite que los gerentes públicos identifiquen y dimensionen los compromisos que deben atender para la suscripción de acuerdos de gestión.
7. Los informes presentados a la Gerencia y Oficina Asesora de Control Interno contribuyen al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
8. Los mecanismos de medición elaborados, analizados y actualizados en forma permanente permiten el mejoramiento de la gestión en la entidad.
9. La recopilación, organización y cargue de la información al Sistema Único de Información SUI, es coordinada y permite asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la superintendencia.

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Formulación, Evaluación y Gerencia de proyectos, Estados financieros, Presupuesto Público, Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico, administración pública, Estructura del estado, Plan de ordenamiento territorial, Normas en servicios públicos domiciliarios, Plan estratégico de la Empresa.

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



EMPODUITAMA S.A. E.S.P  
EDIFICIO MULTICENTRO  
DUITAMA COLOMBIA  
CALLE 16 14-68

TEL. 098 7602711  
TEL. 098 7604400  
FAX. 098 7605304  
E. empoduitama@hotmail.com

Título profesional en Ingeniería industrial, civil, ambiental y/o Sanitaria, Economía, Administración de empresas, Pública, Economía y título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría en Planeación o Gerencia de Proyectos.

Tres años de experiencia profesional relacionada con planeación empresarial.

**AREA: ASESORIA DE JURIDICA.**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
Nivel:	Asesor.
Código:	115
Grado:	14
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Gerente General
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar jurídicamente a la alta dirección y demás dependencias, en la interpretación y aplicación de normas, para que las actuaciones ante las instancias administrativas y jurisdiccionales se cumplan dentro del marco constitucional y legal, en defensa de los intereses de la empresa.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Empresa en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Representante Legal.</li> <li>2. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.</li> <li>3. Informar al Gerente de la empresa, en el evento de la existencia de un detrimento patrimonial; con el fin de colocar en conocimiento de la Contraloría para que se inicien los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar.</li> <li>4. Asumir la defensa de los intereses de la empresa en las acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares y las demás que se profieran en contra de la Empresa.</li> <li>5. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por las diferentes dependencias en temas que sean de competencia de la Empresa.</li> <li>6. Intervenir dentro de los mecanismos alternativos de solución de conflictos cuando existan reclamaciones en contra de la Empresa.</li> <li>7. Atender los requerimientos y actuar en las investigaciones que provengan de los diferentes entes gubernamentales y de control.</li> <li>8. Estudiar, conceptuar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte de la Gerencia y de la Junta Directiva, para garantizar la juridicidad de dichos actos.</li> <li>9. Realizar la revisión jurídica a las modificaciones de estatutos, manuales, reglamentos que se sometan a su consideración.</li> <li>10. Iniciar el proceso de cobro persuasivo y coactivo, de conformidad con el Reglamento Interno de Recuperación de Cartera establecido por la Empresa; previa designación por acto administrativo del grupo de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva.</li> <li>11. Coordinar, estudiar y revisar las diferentes respuestas a los derechos de petición que se pongan a su consideración para la firma del Gerente.</li> <li>12. Coordinar y tramitar los recursos de reposición, revocatoria directa y demás acciones jurídicas contra los actos administrativos proferidos por la Gerencia.</li> <li>13. Formular las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles en materia de defraudación de fluidos, una vez se ponga en conocimiento con el debido soporte probatorio.</li> <li>14. Constituirse en parte civil en los procesos penales.</li> <li>15. Garantizar el cumplimiento del debido proceso y demás principios rectores en cada una de las</li> </ol>	

actuaciones administrativas.

16. Estudiar y elaborar las repuestas a reclamaciones contractuales y extracontractuales en coordinación con el área respectiva.
17. Revisar y dar visto bueno a las minutas de contrato que celebre la Empresa, atendiendo las directrices establecidas en el Reglamento Interno de Contratación.
18. Aprobar las garantías constituidas para amparar los contratos que celebre la Empresa.
19. Adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la Empresa.
20. Mantener actualizado el Registro de procesos que sean atendidos en litigios en que sea parte la Empresa.
21. Realizar las citaciones, notificaciones y comunicación de los actos administrativos proferidos por la Empresa.
22. Efectuar la compilación de jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos y demás disposiciones legales que tengan relación en el ámbito de competencia de la Empresa, para garantizar su actualización, difusión y aplicación, y dar soporte jurídico a las decisiones administrativas pertinentes.

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Empresa en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra, es efectuada oportunamente.
2. La evaluación de los procesos que hayan sido fallados en contra de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., permite determinar la procedencia de la acción de repetición.
3. El Gerente de la empresa, está permanentemente Informado en el evento de la existencia de un detrimento patrimonial, para que se inicien los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar.
4. La defensa de la empresa en las acciones de tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares demás que se profieran en contra de la misma, se realiza oportunamente en cumplimiento de los procedimientos y la normatividad.
5. Los conceptos jurídicos que le son solicitados por las diferentes dependencias, son emitidos oportunamente y satisfacen los requerimientos presentados.
6. Los requerimientos y las investigaciones que provienen de los diferentes entes gubernamentales y entes de control son atendidos diligentemente.
7. El estudio y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que son sometidos a su consideración por parte de la Gerencia y de la Junta Directiva, permite conceptuar para garantizar la juridicidad de dichos actos.
8. La revisión jurídica a estatutos, manuales, reglamentos que se someten a su consideración contribuye para su actualización.
9. Las etapas del proceso de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, son realizadas conforme al Reglamento Interno de Recuperación de Cartera establecido por la Empresa y la ley.
10. las respuestas a los derechos de petición que se ponen a su consideración, son coordinadas, estudiadas y revisadas para la firma del Gerente.
11. Los recursos de reposición, revocatoria directa y demás acciones jurídicas contra los actos proferidos por la Gerencia, son coordinados y tramitados oportunamente.
12. Las denuncias en materia de defraudación de fluidos, son formuladas con el debido soporte probatorio.
13. Las actuaciones administrativas son realizadas respetando el debido proceso y el derecho a la defensa y demás principios rectores.
14. Las respuestas a reclamaciones contractuales y extracontractuales, son estudiadas y elaboradas en coordinación con el área respectiva.

15. Las minutas de contrato que celebra la Empresa, son revisadas de acuerdo con las directrices establecidas en el Reglamento Interno de Contratación.
16. Las garantías constituidas para amparar los contratos que celebra la Empresa, son aprobadas y se hacen efectivas.
17. Las acciones adelantadas garantizan la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la Empresa.
18. El registro de procesos que son atendidos en litigios en que es parte la Empresa, se mantiene actualizado.
19. La compilación de jurisprudencia, doctrina, leyes, decretos y demás disposiciones legales que tengan relación en el ámbito de competencia de la Empresa, es efectuada permanentemente y permite garantizar su actualización, difusión y aplicación, y dar soporte jurídico a las decisiones administrativas pertinentes.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Normatividad vigente en áreas Jurídico-Administrativas, de contratación, en Servicios Públicos Domiciliarios y de Gestión Pública.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización o Maestría en cualquier rama del Derecho.	Tres años de experiencia relacionada con las funciones a cargo.

**AREA: GESTION HUMANA.**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional.
Código:	222
Grado:	12
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar, diseñar y ejecutar los procesos y programas relacionados con la administración del Talento Humano, para propiciar el desarrollo integral de los funcionarios y el cumplimiento de los objetivos corporativos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y coordinar el proceso de selección y promoción para cubrir vacantes, acorde a las necesidades de personal.</li> <li>2. Dar cumplimiento oportuno al proceso de inducción y re-inducción al personal de ingreso y con las novedades administrativas que se presenten en la Empresa.</li> <li>3. Coordinar con el superior inmediato la realización de estudios, que permitan mantener actualizada la planta de personal, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de la entidad.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y reportar la información pertinente a la Oficina de Control Interno Disciplinario.</li> <li>5. Coordinar la actualización de manuales de funciones, competencias y requisitos de los cargos de empleados públicos y trabajadores oficiales, para contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos de administración de personal.</li> <li>6. Diseñar y desarrollar actividades de bienestar social (cultural, deportivo, social) que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y el clima organizacional.</li> <li>7. Desarrollar el plan institucional de capacitación y dar cumplimiento al mismo.</li> <li>8. Realizar el envío de información a los entes de control en los plazos y fechas establecidos.</li> <li>9. Coordinar y controlar el registro de ingresos y retiros de personal de nomina y sus novedades y la oportuna liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales, para dar cumplimiento a las normas legales y convencionales vigentes.</li> <li>10. Elaborar y presentar el programa anual de vacaciones y la matriz de reemplazos, llevando el seguimiento de los mismos, para su cumplimiento.</li> <li>11. Coordinar la preparación y revisión de las liquidaciones, prestaciones sociales y actos administrativos, mediante los cuales se resuelva el reconocimiento de pagos.</li> <li>12. Coordinar la expedición de certificados laborales y demás situaciones administrativas a personal activo y retirado, así como revisar y firmar formularios de afiliación y pagos a la seguridad social y fondos de cesantías, para dar cumplimiento a las normas legales y convencionales vigentes.</li> <li>13. Coordinar la realización, actualización y reporte de la información requerida en el programa de pasivoCol, dentro de los términos establecidos por los mismos.</li> <li>14. Implementar el programa de contratos de aprendizaje, con el objeto de dar cumplimiento a la ley y a las políticas establecidas por la Empresa, brindando el apoyo necesario en el desarrollo de las tareas y objetivos de dicho contrato.</li> <li>15. Elaborar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Profesionales el programa de salud ocupacional y el panorama de riesgos de la Empresa mediante inspecciones de higiene y seguridad</li> </ol>	



- industrial para identificar factores de riesgo que afecten la salud de los trabajadores.
16. Analizar, elaborar e implementar acciones que permitan minimizar todos los riesgos que contempla el panorama, y coordinar planes de emergencia mediante el COPASO.
  17. Investigar analizar y hacer seguimiento a las causas de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, para tomar medidas de tipo correctivo y preventivo brindando respuestas rápidas y efectivas a tales situaciones presentando informes ante los entes de control pertinentes.
  18. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de dotaciones de seguridad industrial y calzado y vestido de labor.
  19. Implantar el sistema de evaluación del desempeño de la Empresa.
  20. Coordinar con la Gerencia, el proceso de concertación de los Acuerdos de Gestión.
  21. Realizar el control de asistencia de funcionarios y elaborar el informe de ausentismo de la empresa para remitirlo a la oficina de Control Interno Disciplinario.
  22. Responder por el adecuado manejo y custodia de las hojas de vida activas e inactivas y mantener actualizado el archivo.
  23. Colaborar con la elaboración del Programa anual de nomina y prestaciones sociales.
  24. Elaborar, revisar y verificar los certificados de salarios para bono pensional que soliciten las entidades respectivas, firmarlos y coordinar el envío de los mismos.
  25. Coordinar la recopilación, organización y cargue de la información al Sistema Único de Información SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la superintendencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de selección y promoción para cubrir vacantes, es orientado y coordinado acorde a las necesidades de personal.
2. El proceso de inducción y re-inducción al personal es realizado oportunamente y contempla las novedades administrativas que se presenten en la Empresa.
3. La coordinación con el superior inmediato de estudios de estructura organizacional, permite mantener actualizada la planta de personal, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de la entidad.
4. El manual de funciones, competencias y requisitos de los cargos de empleados públicos y trabajadores oficiales, se mantiene actualizado y contribuye al cumplimiento eficiente de los procesos de administración de personal.
5. Las actividades de bienestar social (cultural, deportivo, social) son diseñadas y desarrolladas según el programa y contribuyen a mejorar la calidad de vida de los servidores y el clima organizacional.
6. El plan institucional de capacitación es desarrollado según el cronograma establecido.
7. La información requerida por los entes de control es remitida en los plazos y fechas establecidos.
8. El registro de ingresos y retiros de personal de nomina y sus novedades es coordinado y controlado y la liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales, se hace oportunamente para dar cumplimiento a las normas legales y convencionales vigentes.
9. El programa anual de vacaciones y la matriz de reemplazos, son elaborados y presentados oportunamente llevando el seguimiento de los mismos, para garantizar su cumplimiento.
10. Las liquidaciones, prestaciones sociales y actos administrativos, mediante los cuales se resuelve el reconocimiento de pagos, son debidamente coordinados y revisados para garantizar su veracidad.
11. Los certificados laborales y demás situaciones administrativas solicitados por personal activo y retirado, así como formularios de afiliación y pagos a la seguridad social y fondos de cesantías, son revisados y firmados para dar cumplimiento a las normas legales y convencionales vigentes.

12. La actualización y reporte de la información requerida en el programa de pasivoCol, es coordinada y realizada, dentro de los términos establecidos por los mismos.
  13. El programa de contratos de aprendizaje, se encuentra implementado en cumplimiento a la ley y a las políticas establecidas por la Empresa.
  14. El programa de salud ocupacional y el panorama de riesgos de la Empresa es elaborado con el apoyo de la Administradora de Riesgos Profesionales mediante inspecciones de higiene y seguridad industrial y permite identificar factores de riesgo que afecten la salud de los trabajadores.
  15. Las acciones para minimizar todos los riesgos que contempla el panorama, y los planes de emergencia son implementados mediante el COPASO.
  16. Las causas de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, son investigadas y analizadas y permiten tomar medidas de tipo correctivo y preventivo brindando respuestas rápidas y efectivas a tales situaciones.
  17. El sistema de evaluación del desempeño de la Empresa es implementado y permite llevar el seguimiento del desempeño de los servidores.
  18. El control de asistencia de funcionarios y el informe de ausentismo de la empresa permite a la oficina de Control Interno Disciplinario iniciar las acciones pertinentes.
  19. Las historias laborales son custodiadas debidamente y mantienen actualizado el archivo.
  20. Los certificados de salarios para bono pensional son revisados, verificados, firmados y enviados según las solicitudes.
- La coordinación de la recopilación, organización y cargue de la información al Sistema Único de Información SUI, asegura el cumplimiento con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la superintendencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Organización del Estado, Gestión del talento humano, liquidación y pago de nomina, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales, legislación laboral, higiene y seguridad industrial, comités de salud ocupacional, normas de servicios públicos domiciliarios.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Pública, Industrial, Derecho, o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización o Maestría en Administración Pública, Gerencia del Talento Humano o Gerencia Pública.	Dos años de experiencia profesional.

**AREA: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional.
Código:	222
Grado:	12
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso presupuestal y contable para garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de la información procurando su pertinente divulgación y el cumplimiento del objetivo estratégico de sostenibilidad financiera, acorde con la normatividad vigente en materia presupuestal, contable y tributaria.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento, análisis, ajustes e informes financieros, con el fin de reflejar adecuadamente las operaciones y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los diferentes entes de control internos y externos.</li> <li>2. Revisar y aprobar los comprobantes y documentos emitidos por funcionarios del área, para asegurar la calidad de la información contable y su adecuado soporte.</li> <li>3. Presentar la información en forma oportuna y correcta de las cuentas, con el fin de tener estados financieros confiables, dando cumplimiento a la normatividad.</li> <li>4. Custodiar los libros de contabilidad, para asegurar la adecuada conservación de la información oficial de la empresa.</li> <li>5. Coordinar las labores necesarias con el fin de garantizar la seguridad, integridad y privacidad de la información contable con el objeto de salvaguardar la información financiera y contable de la Empresa.</li> <li>6. Certificar las disponibilidades presupuestales y efectuar los respectivos registros presupuestales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Planear y desarrollar el cronograma de compromisos tributarios de la empresa en cumplimiento de los plazos establecidos y la normatividad tributaria.</li> <li>8. Participar con las áreas involucradas en la elaboración de los planes operativos anuales de inversiones, anual de caja, de compras y presupuesto de la siguiente vigencia fiscal y vigencias futuras, para su aprobación y la estructura del sistema presupuestal de la empresa.</li> <li>9. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las modificaciones presupuestales de la vigencia (traslados, adiciones, disminuciones, sustitución de fuentes) que se requieran para cumplir con los planes de acción y los objetivos estratégicos.</li> <li>10. Efectuar el control para que los ingresos y egresos se ejecuten y registren de manera adecuada en el sistema con el fin de lograr una ejecución correcta de presupuesto y el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>11. Elaborar, analizar y presentar informes contables y presupuestales, y los estados financieros en las fechas establecidas, como insumo para la toma de decisiones.</li> <li>12. Realizar los cierres mensuales de ingresos y gastos con el fin de garantizar los procedimientos y dar cumplimiento al cronograma de cierres contables establecido.</li> <li>13. Participar en la preparación de informes a la oficina de control interno, Contraloría, Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios y demás partes interesadas.</li> <li>14. Elaborar y responder por los informes presentados a los entes de control, fiscalización, vigilancia y demás entes que lo soliciten en los plazos y fechas establecidas.</li> </ol>	

15. Efectuar la recopilación, organización y cargue de la información al Sistema Único de Información SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la superintendencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de las cuentas analizados y ajustados permiten reflejar adecuadamente las operaciones y dar respuesta oportuna a los requerimientos de entes internos y externos.
2. Los comprobantes y documentos revisados y aprobados conforme con la normatividad legal vigente, permiten asegurar la calidad de la información contable.
3. La información es revisada, analizada y presentada en forma oportuna y permite tener estados financieros confiables.
4. Los libros de contabilidad custodiados, aseguran la adecuada conservación de la información oficial de la empresa.
5. La coordinación de las labores necesarias para la seguridad, integridad y privacidad de la información contable garantiza la salvaguarda de la información financiera y contable de la Empresa.
6. El oportuno desarrollo del cronograma de compromisos tributarios de la empresa garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos y la normatividad tributaria.
7. La participación con las áreas involucradas en la elaboración de los planes operativos anuales de inversiones, anual de caja, de compras y presupuesto de la siguiente vigencia fiscal y vigencias futuras, contribuye a su aprobación y la estructura del sistema presupuestal de la empresa.
8. La elaboración, revisión y trámite a las modificaciones presupuestales de la vigencia coordinadas, permiten cumplir con los planes de acción y los objetivos estratégicos.
9. Los informes a la oficina de control interno, Contraloría, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás partes interesadas, son presentados oportunamente de acuerdo con la normatividad.
10. El control de los ingresos y egresos registrados en el sistema, garantiza la oportunidad y calidad de la información dándole seguridad a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Los informes contables y presupuestales y los estados financieros son elaborados, analizados y presentados oportunamente y permiten la toma de decisiones.
12. El cumplimiento de los procedimientos del sistema y del cronograma de cierres, se logra gracias a la coordinación de los cierres mensuales de ingresos y gastos.
16. Todos los informes requeridos son presentados a las partes interesadas de manera oportuna y veraz.
17. La recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, realizada oportunamente, asegura que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la Superintendencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Hacienda Pública, informática, Presupuesto Público, Contratación Pública, manejo en procesos Administrativos, formulación y evaluación de proyectos e informática básica aplicada, financiera y tributaria, normatividad concerniente a prestación de servicios públicos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría pública y título de especialización o Maestría en Administración Pública y financiera Revisoría Fiscal, Gerencia Financiera y Derecho Tributario.	Dos años de experiencia Profesional.

**AREA: COMERCIALIZACION.**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	12
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear dirigir y controlar las actividades de comercialización, en lo referente a planes y estrategias para la promoción y mercadeo de los servicios, facturación, atención de peticiones quejas y recursos, atención y satisfacción del usuario, de acuerdo con la normatividad vigente y respondiendo a la misión institucional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer mecanismos de control para asegurar que la información relacionada con los procesos de facturación, se ajuste a las normas legales y parámetros establecidos por la empresa.</li> <li>2. Coordinar y controlar las rutas asignadas al personal a cargo, para los procesos de lectura de los medidores, facturación, cortes, suspensiones y re-conexiones, con el apoyo logístico de la Subgerencia General del área Técnica Operativa.</li> <li>3. Coordinar y verificar la eficacia del proceso de facturación en sitio, con el fin de otorgar un servicio adecuado y oportuno al usuario, realizando muestreos aleatorios para la verificación de las lecturas, apoyándose técnicamente por el área de sistemas.</li> <li>4. Identificar y analizar las principales causas de las reclamaciones que por concepto de pagos se presenten, con el fin de sugerir medidas preventivas y/o correctivas para su erradicación.</li> <li>5. Coordinar la atención de los usuarios y dar solución oportuna a las reclamaciones de los usuarios, cuando las mismas se encuentren dentro de los términos legales vigentes.</li> <li>6. Programar y coordinar revisiones e inspecciones de aquellos predios objeto de P.Q.R., con el fin de soportar las respuestas emitidas a los usuarios.</li> <li>7. Coordinar y controlar las actividades de suspensiones, cortes, re-conexiones, defraudación de fluidos, cartera morosa (hasta dos meses) y demás indicadores del proceso y preparar y presentar informes periódicos al superior inmediato para reflejar la gestión realizada.</li> <li>8. Coordinar y controlar los tiempos de respuesta a los diferentes requerimientos y procesos tanto internos como externos.</li> <li>9. Coordinar las solicitudes de matriculas y órdenes de trabajo, con el fin de dar una adecuada y oportuna solución al usuario.</li> <li>10. Coordinar la verificación del estado, cambio, trazabilidad y mantenimiento de los medidores ubicados en los predios de los usuarios.</li> <li>11. Coordinar y vigilar el manejo adecuado, mantenimiento, calibración y buen funcionamiento del banco de medidores.</li> <li>12. Reportar a la Oficina Asesora de Jurídica con el respectivo soporte probatorio, las instalaciones y conexiones clandestinas y servicios no autorizados encontrados en terreno; con el fin de iniciar las acciones legales a que haya lugar.</li> <li>13. Presentar los informes de manera oportuna y veraz, a la oficina de control interno, Contraloría, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás partes interesadas, con el fin de cumplir con los requerimientos.</li> <li>14. Efectuar la recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la</li> </ol>	

Superintendencia.	
15. Coordinar con la Subgerencia General del área Técnica y Operativa las especificaciones técnicas y localización de las nuevas acometidas.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los mecanismos de control establecidos para asegurar que la información relacionada con los procesos de facturación, se ajustan a las normas y parámetros establecidos por la empresa y a la legislación.</li> <li>2. Las rutas asignadas al personal a cargo, para los procesos de lectura de los medidores, facturación, cortes, suspensiones y re-conexiones, son controladas y coordinadas con la Subgerencia General del área Técnica Operativa.</li> <li>3. El proceso de facturación en sitio, coordinado y verificado eficazmente, permite otorgar un servicio adecuado y oportuno al usuario realizando muestreos aleatorios para la verificación de las lecturas.</li> <li>4. Las causas de las reclamaciones por concepto de pagos identificadas y analizadas permiten sugerir medidas preventivas y/o correctivas para su erradicación.</li> <li>5. La adecuada atención a los usuarios coordinada garantiza la solución oportuna a las reclamaciones, cuando las mismas se encuentren dentro de los términos legales vigentes.</li> <li>6. Las revisiones e inspecciones de aquellos predios objeto de P.Q.R. son programadas y coordinadas y permiten soportar las respuestas emitidas a los usuarios.</li> <li>7. Los informes presentados oportunamente al superior inmediato sobre las actividades de suspensiones, cortes, re-conexiones, defraudación de fluidos, cartera morosa (hasta dos meses) y demás indicadores del proceso permiten medir la gestión realizada.</li> <li>8. La coordinación y control de los tiempos de respuesta a los diferentes requerimientos y procesos tanto internos como externos, permite la disminución de los mismos.</li> <li>9. Las solicitudes de matriculas y órdenes de trabajo, coordinadas permiten dar una adecuada y oportuna solución al usuario.</li> <li>10. La verificación del estado, cambio, trazabilidad y mantenimiento de los medidores ubicados en los predios de los usuarios es realizada oportunamente.</li> <li>11. El control y vigilancia del manejo del banco de medidores garantiza su calibración y buen funcionamiento.</li> <li>12. El reporte oportuno y veraz al a la oficina asesora de jurídica de la información referente a las instalaciones y conexiones clandestinas y servicios no autorizados encontrados en terreno, garantiza las acciones legales a iniciar a favor de la empresa.</li> <li>13. La coordinación de las especificaciones técnicas y localización de las nuevas acometidas es debida y oportunamente coordinada con la Subgerencia General del área Técnica Operativa.</li> <li>14. La recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, realizada oportunamente, asegura que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la Superintendencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b>	
Normas de servicios públicos domiciliarios, planeación estratégica, sistemas de información, régimen tarifario, diseño y gestión de planes de acción.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Industrial y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Dos años de experiencia profesional.

**AREA: CONTROL DE CALIDAD**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	12
No. Cargos:	01
Cargo del Jefe inmediato:	Subgerente General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Supervisar y validar los análisis físico-químicos y microbiológicos de aguas, emitir resultados confiables y oportunos, hacer recomendaciones y hacerles seguimiento, manejo y confidencialidad de la información.	
Asumir la dirección técnica del laboratorio y ser responsable del establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión de calidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y firmar los informes de resultados que emita el área, incluyendo los ensayos contratados y verificar todos los datos emitidos, con el fin de entregar información veraz.</li> <li>2. Efectuar el control total a la realización de los análisis de las muestras recibidas en el laboratorio, para cumplir con el compromiso de oportunidad.</li> <li>3. Asesorar, orientar y acompañar el proceso de tratamiento de aguas, con el fin de garantizar que los resultados de los ensayos del agua suministrada a la ciudad sean confiables y cumplan con los parámetros de calidad exigidos por la normatividad vigente.</li> <li>4. Evaluar el desempeño operativo y la competencia y formación técnica del personal a su cargo con el fin de asegurar la calidad de los análisis y mediciones en los cuales intervienen.</li> <li>5. Proponer, implementar y validar nuevas metodologías analíticas que permitan satisfacer los requerimientos de calidad y actualizar permanentemente la reglamentación aplicable.</li> <li>6. Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión del laboratorio, para cumplir con los requisitos del aseguramiento de calidad en los resultados emitidos.</li> <li>7. Controlar que las muestras (incluyendo las que se envíen a laboratorios subcontratados) se mantengan en condiciones de preservación adecuadas, para asegurar la confiabilidad de los resultados.</li> <li>8. Coordinar el manejo del inventario de reactivos y materiales y de su gestión en el sistema, de manera que siempre se cuente con la disponibilidad necesaria para una gestión eficaz.</li> <li>9. Mantener actualizado el inventario de equipos del laboratorio y sus correspondientes hojas de vida, realizando los ingresos y gestionando las bajas, con el fin de planificar las adquisiciones, el mantenimiento y conocer su estado funcional.</li> <li>10. Realizar el seguimiento a las verificaciones y/o calibraciones que requieran los equipos del laboratorio, con el fin de que cumplan con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>11. Controlar que los patrones y material de referencia que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas, cumplan los requisitos del sistema de gestión de calidad, para garantizar trazabilidad en los controles internos y confiabilidad de las pruebas.</li> <li>12. Realizar análisis estadístico de los resultados de los ensayos, con el fin de validar las pruebas y garantizar la confiabilidad de las mismas.</li> <li>13. Realizar los informes correspondientes mensualmente exigidos por los entes reguladores de control.</li> <li>14. Mantener la planta física del laboratorio en óptimas condiciones para cumplir con los requisitos del</li> </ol>	

sistema de gestión.

15. Realizar la programación de muestreos para el efectivo desarrollo de las actividades del laboratorio.
16. Efectuar la recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la Superintendencia.
17. Realizar ensayos de jarras que la subgerencia General del área técnica operativa requiera cuando sea necesario.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión y análisis de los certificados emitidos por el área permite validar la información que en ellos se reporte, asegurando su veracidad.
2. El seguimiento a la realización de los análisis de las muestras recibidas en el laboratorio, garantiza el cumplimiento con los requerimientos bajo parámetros de eficiencia.
3. La asesoría, orientación y acompañamiento al proceso de tratamiento de aguas, garantiza que los resultados de los ensayos del agua suministrada a la ciudad sean confiables y cumplan con los parámetros de calidad exigidos por la normatividad vigente.
4. La evaluación de desempeño operativo y la competencia técnica del personal asegura la calidad de los análisis y mediciones en los cuales intervienen.
5. Las nuevas metodologías analíticas para satisfacer los requerimientos de calidad son propuestas, implementadas y validadas y la reglamentación aplicable es actualizada permanentemente.
6. El control efectivo de las actividades del laboratorio, permite el cumplimiento de la política de calidad, el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.
7. El control de las muestras (incluyendo las que se envíen a laboratorios subcontratados) garantiza que estas se mantengan en condiciones de preservación adecuadas, para asegurar la confiabilidad de los resultados.
8. El manejo del inventario de material del área coordinado y actualizado oportunamente, garantiza la disponibilidad de los reactivos y materiales necesarios para una gestión eficaz.
9. El seguimiento a las verificaciones y/o calibraciones que requieran los equipos del laboratorio, revisando que cumplan con los criterios de calidad establecidos, permite actualizar y mantener al día las hojas de vida de los equipos, y garantiza su estado funcional óptimo.
10. Los patrones y material de referencia que se emplee en el desarrollo de las técnicas analíticas controlados, permiten evidenciar la trazabilidad y sustentar la confiabilidad de las pruebas.
11. Los análisis estadísticos realizados adecuadamente, permiten estandarizar las pruebas y garantizar su confiabilidad.
12. Los informes exigidos por los entes reguladores de control son realizados mensualmente
13. La planta física del laboratorio se mantiene en óptimas condiciones y cumple con los requisitos del sistema de gestión.
14. La programación de muestreos para el efectivo desarrollo de las actividades del laboratorio es desarrollada y se cumple a cabalidad.
18. La recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, realizada oportunamente, asegura que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la Superintendencia.  
Los ensayos de jarras solicitados por la subgerencia general del área técnica operativa son realizados oportunamente cuando son necesarios.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio, manejo y elaboración de bases de datos, bioseguridad en laboratorios, normas de gestión de laboratorios, química analítica de aguas e





EMPODUITAMA S.A. E.S.P  
EDIFICIO MULTICENTRO  
DUITAMA COLOMBIA  
CALLE 16 14-68

TEL. 098 7602711  
TEL. 098 7604400  
FAX. 098 7605304  
E. empoduitama@hotmail.com

instrumental, validación de métodos, normas de servicios públicos domiciliarios, normas técnicas de calidad, estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química o Ingeniería Química y título de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Dos años de experiencia profesional.

**AREA: PROYECTOS**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional.
Código:	222
Grado:	12
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Jefe de oficina Asesora de planeación.
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades para la formulación, estructuración, planificación y programación de los proyectos de inversión que conforman el plan operativo anual de inversiones, con el fin de realizar la priorización de inversiones y la articulación con el Plan Estratégico de la Empresa y el Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la información correspondiente a la formulación de proyectos de inversión, con el fin de garantizar la oportunidad y veracidad de la misma.</li> <li>2. Realizar la formulación de los proyectos de inversión con el fin de reforzar la planificación de todas las áreas de la empresa.</li> <li>3. Establecer la metodología para la clasificación de los proyectos de la empresa, de acuerdo a las necesidades de prestación del servicio.</li> <li>4. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de conformidad con la metodología establecida por la Empresa para garantizar que las inversiones se ejecuten de acuerdo a las políticas institucionales.</li> <li>5. Realizar estudios y proponer planes, programas y proyectos para cubrir necesidades de expansión de los servicios prestados por la empresa.</li> <li>6. Entregar información referente a los proyectos de inversión que sirve como insumo, para la conformación y elaboración del plan operativo anual de inversiones de la Empresa.</li> <li>7. Georeferenciar las obras y proyectos para los diferentes tipos de escenarios en los cuales participa la Empresa.</li> <li>8. Realizar la evaluación de los proyectos y la emisión de los diferentes conceptos de viabilidad técnica, económica y financiera, para realizar la priorización de los mismos y su registro en el plan de inversiones de la Empresa.</li> <li>9. Desarrollar escenarios de inversión para ajustar los requerimientos con los techos financieros y la priorización de proyectos.</li> <li>10. Generar reportes y documentos técnicos asociados a la programación y ejecución del plan de inversiones, para apoyar las actividades de seguimiento y control a nivel interno, y responder a los requerimientos de información a nivel externo.</li> <li>11. Participar en la definición de planes de conservación y preservación de bosques y manejo de cuencas hidrográficas, con el fin de atender las políticas ambientales de la empresa, y asegurar la continuidad del servicio.</li> <li>12. Coordinar con Subgerencia General del área Técnica y Operativa el proceso y la ejecución de los proyectos y obras a cargo de la empresa.</li> <li>13. Coordinar con Subgerencia General del área Técnica y Operativa la ejecución y supervisión y/o interventoría a los contratos que se le asigne, según lo estipulado en los manuales de contratación e interventoría.</li> <li>14. Revisar la documentación presentada por los usuarios para aprobación de planos hidrosanitarios y</li> </ol>	

proyectar la Resolución.

15. Efectuar la recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la Superintendencia.

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correcta administración de la información correspondiente a la formulación de proyectos de inversión, garantiza la oportunidad y veracidad de la misma.
2. La formulación de los proyectos de inversión realizada contribuye a reforzar la planificación de todas las áreas de la empresa.
3. Los proyectos de la empresa, se encuentran clasificados de acuerdo a las necesidades de prestación del servicio.
4. El seguimiento a los proyectos de inversión es realizado de conformidad con la metodología establecida por la Empresa y garantiza que las inversiones se ejecuten de acuerdo a las políticas institucionales.
5. La realización de estudios y propuesta de planes, programas y proyectos permite cubrir necesidades de expansión de los servicios prestados por la empresa.
6. La información entregada referente a los proyectos de inversión sirve como insumo, para la conformación y elaboración del plan operativo anual de inversiones de la Empresa.
7. Las obras y proyectos para los diferentes tipos de escenarios en los cuales participa la Empresa, se encuentran debidamente georeferenciados.
8. La evaluación de los proyectos y la emisión de los diferentes conceptos de viabilidad técnica, económica y financiera, es efectuada adecuadamente y permite realizar la priorización de los mismos y su registro en el plan de inversiones de la Empresa.
9. El desarrollo de escenarios de inversión permite ajustar los requerimientos con los techos financieros y la priorización de proyectos.
10. Los reportes generados y documentos técnicos asociados a la programación y ejecución del plan de inversiones, garantiza el seguimiento y control a nivel interno, y permite responder a los requerimientos de información a nivel externo.
11. La participación en la definición de planes de conservación, preservación de bosques y manejo de cuencas hidrográficas, permite atender las políticas ambientales de la empresa, y asegurar la continuidad del servicio.
12. Coordinar con Subgerencia General del área Técnica y Operativa el proceso y la ejecución de los proyectos y obras a cargo de la empresa.
13. La supervisión y/o interventoría a los contratos que se le asignan, es ejecutada según lo estipulado en los manuales de contratación e interventoría, en coordinación con la subgerencia técnica operativa.
14. La correcta revisión de la documentación presentada por los usuarios permite la aprobación de los planos hidrosanitarios.
15. La recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, realizada oportunamente, asegura que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la Superintendencia.
16. La información reportada, validada y certificada al sistema único de información SUI y a los entes de control, cumple con los términos y plazos establecidos por la ley.

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Formulación y evaluación de proyectos, procesos de gestión de inversiones y proyectos, normas de contratación, de servicios públicos domiciliarios, de interventoría, Normas técnicas de calidad,

Sistemas de información empresarial.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería civil, ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Industrial Arquitectura y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Dos años de experiencia profesional.

**AREA: MANTENIMIENTO**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional.
Código:	222
Grado:	12
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, controlar, inspeccionar y resolver problemas de carácter técnico en la ejecución las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones, accesorios, bombas, tanques de almacenamiento de agua potable, estaciones de bombeo y estructuras de control, para los sistemas de suministro del servicio de acueducto y manejo de aguas del servicio de alcantarillado de la empresa para garantizar la continuidad y calidad del servicio prestado por la misma.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de redes matrices, tanques de almacenamiento, instalaciones y equipos, sistemas de bombeo, subsistemas, vehículos, maquinaria y estructuras de control, para garantizar su adecuado funcionamiento.</li> <li>2. Coordinar las actividades de mantenimiento a realizar en toda la infraestructura, recursos, equipos y maquinaria de la empresa, con el fin de mantenerlos en adecuado estado de funcionamiento.</li> <li>3. Participar en la elaboración y actualizaciones de los manuales de operación, con el fin de atender a los requerimientos del programa de mantenimiento preventivo y las acciones de mantenimiento correctivo.</li> <li>4. Participar en la formulación y ejecución de estudios de medición, control y el diseño detallado de las soluciones necesarias para disminuir las filtraciones de los tanques de almacenamiento de agua potable, con el fin de contribuir a la disminución del índice de agua no contabilizado (INAC) por pérdidas técnicas.</li> <li>5. Participar en los programas de diseño de obras nuevas con relación a redes matrices, tanques de almacenamiento, estructuras de control y estaciones de bombeo para su incorporación y posterior puesta en operación.</li> <li>6. Realizar periódicamente, recorridos de inspección técnica en las redes matrices y las estaciones y subsistemas, con el fin de verificar y cuantificar las necesidades técnicas y proponer soluciones relacionadas con falla en el servicio.</li> <li>7. Realizar las actividades de entrenamiento básico, evaluación y seguimiento necesarias para asegurar que el personal del área realiza adecuadamente sus funciones.</li> <li>8. Mantener y supervisar el correcto estado de calibración, funcionamiento y operación de los diferentes equipos e instalaciones eléctricas, con el propósito de responder oportunamente a las exigencias eléctricas de los sistemas de acueducto y alcantarillado.</li> <li>9. Atender los casos de emergencia y aquellos que por su grado de especialización requieran de su concurso, con el fin de optimizar los recursos necesarios y su cabal cumplimiento.</li> <li>10. Mantener actualizados los planos, diagramas de control, fichas técnicas, procedimientos y manuales de mantenimiento, catálogos de piezas y partes de repuesto de los equipos e instalaciones, con el fin de disponer eficientemente de la información técnica necesaria para la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado de la Empresa.</li> <li>11. Realizar la coordinación y operación de envasado de agua de la planta de Boyacogua.</li> </ol> <p>Efectuar la recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la</p>	

Superintendencia.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El programa de mantenimiento es formulado y ejecutado y garantiza el adecuado funcionamiento de toda la infraestructura, y equipos de la empresa.</li> <li>1. Las actividades de mantenimiento coordinadas y realizadas en toda la infraestructura, recursos, equipos y maquinaria de la empresa, garantiza mantenerlos en adecuado estado de funcionamiento.</li> <li>2. La participación en la elaboración y actualizaciones de los manuales de operación, permite atender a los requerimientos del programa de mantenimiento preventivo y las acciones de mantenimiento correctivo.</li> <li>3. La participación en la formulación y ejecución de estudios de medición, control y el diseño detallado de las soluciones necesarias para disminuir las filtraciones de los tanques de almacenamiento de agua potable, contribuye a la disminución del índice de agua no contabilizado (INAC) por pérdidas técnicas.</li> <li>4. La participación en los programas de diseño de obras nuevas con relación a redes matrices, tanques de almacenamiento, estructuras de control y estaciones de bombeo garantiza su incorporación y posterior puesta en operación.</li> <li>5. Los recorridos de inspección técnica en las redes matrices y las estaciones y subsistemas, son realizados periódicamente y permiten verificar y cuantificar las necesidades técnicas y proponer soluciones relacionadas con falla en el servicio.</li> <li>6. Las actividades de entrenamiento básico, evaluación y seguimiento realizadas aseguran el buen desempeño del personal del área.</li> <li>7. Las actividades de mantenimiento y supervisión de los diferentes equipos e instalaciones eléctricas, aseguran el correcto estado de calibración, funcionamiento y operación de los mismos.</li> <li>8. Los casos de emergencia y aquellos que por su grado de especialización requieren de su concurso, son atendidos oportunamente y permiten optimizar los recursos necesarios y su cabal cumplimiento.</li> <li>9. Los planos, diagramas de control, fichas técnicas, procedimientos y manuales de mantenimiento, catálogos de piezas y partes de repuesto de los equipos e instalaciones, se mantienen actualizados y permiten disponer eficientemente de la información técnica necesaria para la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado de la Empresa.</li> <li>10. El proceso de coordinación y operación de envasado de agua de la planta de Boyacogua, es realizado oportunamente según las directrices de la empresa.</li> <li>11. La recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, se realizan en las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la Superintendencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b>	
Normas de contratación, de servicios públicos domiciliarios, de interventoría, Normas técnicas de calidad, Reglamento técnico en instalaciones, Sistemas de información empresarial, mantenimiento industrial.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Electrónica, Mecatrónica y Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Dos años de experiencia profesional.

**AREA: TESORERIA.**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Tesorero General
Nivel:	Profesional.
Código:	201
Grado:	12
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos monetarios, por concepto de ingresos y realizar pagos, para cumplir con las obligaciones de la Empresa, previo cumplimiento de todos los requisitos legales e internos establecidos, utilizando tecnologías y mecanismos de control y de máxima seguridad realizando las transacciones bancarias que se requieran para tal fin.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar los registros por concepto de recaudo e ingresos diarios.</li> <li>2. Revisar y verificar los documentos soportes de las acreencias y obligaciones, con el fin de efectuar el giro correspondiente.</li> <li>3. Realizar los traslados bancarios conforme las necesidades de liquidez y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar la apertura, manejo, control y cancelación de cuentas bancarias e inversiones, en coordinación con la Gerencia.</li> <li>5. Coordinar el proceso de recaudo de la facturación de la empresa, efectuado en los puntos de pago.</li> <li>6. Controlar los saldos de las cuentas bancarias para determinar los montos que se pueden transferir a las diferentes cuentas de giro, convenio, nómina y especiales.</li> <li>7. Elaborar las conciliaciones bancarias, con el fin de depurar la información que se encuentra en bancos y en libros y determinar que saldos se deben llevar a consideración del comité de sostenibilidad.</li> <li>8. Verificar, efectuar y confirmar el pago de la planilla única de seguridad social integral, nómina y proveedores, con el fin de atender las obligaciones económicas de la Empresa.</li> <li>9. Efectuar oportunamente los pagos de las obligaciones económicas de la Empresa.</li> <li>10. Diligenciar el libro de registro de entrega de cheques.</li> <li>11. Proyectar respuesta a los entes de control, proveedores, entidades financieras, entidades gubernamentales, juzgados y/o dependencias de la Empresa, con el fin de atender requerimientos.</li> <li>12. Custodiar los títulos valores, sellos y claves de las cajas fuertes y sistemas de seguridad asignados, con el fin de preservar el patrimonio de la Empresa.</li> <li>13. Rendir los informes anuales a la oficina de examen de cuentas de la contraloría Departamental. Efectuar la recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la Superintendencia.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los registros por concepto de recaudo e ingresos se revisan y verifican diariamente.</li> <li>2. Los documentos soportes de las acreencias y obligaciones, se revisan y verifican para efectuar el giro correspondiente.</li> <li>3. Los traslados bancarios se realizan conforme a las necesidades de liquidez y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>4. El proceso de recaudo de la facturación de la empresa, es coordinado y garantiza su correcto</li> </ol>	

<p>funcionamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. El control de los saldos de las cuentas bancarias permite determinar los montos que se pueden transferir a las diferentes cuentas de giro, convenio, nómina y especiales.</li> <li>6. La elaboración de las conciliaciones bancarias, permite depurar la información que se encuentra en bancos y en libros.</li> <li>7. El pago de la planilla única de seguridad social integral, nómina y proveedores, es verificado, efectuado y confirmado oportunamente.</li> <li>8. El libro de registro de entrega de cheques es diligenciado oportunamente.</li> <li>9. La proyección de respuestas a los entes de control, proveedores, entidades financieras, entidades gubernamentales, juzgados y/o dependencias de la Empresa, garantiza el cumplimiento de requerimientos.</li> <li>10. Los títulos valores, sellos y claves de las cajas fuertes y sistemas de seguridad asignados, son debidamente custodiados y garantizan su seguridad.</li> <li>11. Los informes anuales que requiere la oficina de examen de cuentas de la contraloría departamental, son presentados oportunamente.</li> <li>12. La recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al SUI, se realizan en las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas por la Superintendencia.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b></p>	
<p>Hacienda Pública, informática, Presupuesto, Normas financieras y tributarias, contratación Pública, Operaciones del mercado para sistemas de pago, manejo en procesos Administrativos.</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas en sus diferentes ramas Economía, Contaduría Pública, Finanzas y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.</p>	<p>Dos años de experiencia profesional.</p>



**AREA: SISTEMAS**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	12
No. Cargos:	01
Cargo del superior inmediato:	Subgerente General
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar las actividades relacionadas con la gestión, soporte, mantenimiento de los sistemas informáticos, redes, datos, hardware, software, pagina web y aplicaciones, así como liderar el proceso de seguridad de la información, con el fin de garantizar su optimo desempeño y la administración de los riesgos por manejo de información.</p>	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, mantener actualizado y controlar el sistema integral de información para el desarrollo de la empresa.</li> <li>2. Administrar los sistemas de información y proyectos de sistematización de la empresa.</li> <li>3. Programar y verificar periódicamente los sistemas de información, equipos, redes de datos y programas asignados para establecer su estado de funcionamiento, detectar posibles fallas y gestionar su mantenimiento.</li> <li>4. Prestar soporte técnico para resolver problemas o fallas del software administrativo.</li> <li>5. Administrar los usuarios de los programas, privilegios de operación en las diferentes rutinas de los módulos del software administrativo.</li> <li>6. Orientar y coordinar el modelo de autorizaciones y control de acceso al sistema para mejorar su seguridad y mantener un adecuado control en el manejo de la información de la empresa.</li> <li>7. Coordinar y garantizar la legalidad del uso de licencias, actualización de software y hardware para asegurar su disponibilidad y correcto funcionamiento.</li> <li>8. Administrar el servidor y las redes informáticas de la empresa, para garantizar su óptimo desempeño.</li> <li>9. Coordinar y orientar el mapa de riesgos y las herramientas relacionadas con el proceso de gestión de seguridad de la información.</li> <li>10. Coordinar con la Subgerencia General del área administrativa financiera, los programas de adiestramiento necesarios para el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas computarizados de la Empresa, por parte de los servidores públicos.</li> <li>11. Proponer a la Gerencia General los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de la Empresa.</li> <li>12. Implementar procesos y procedimientos para la utilización y actualización de la información registrada en la página WEB de la empresa.</li> <li>13. Coordinar los reportes correspondientes al sistema único de información de la Superintendencia de Servicios Públicos y otros entes de control. Ejercer la interventoría o supervisión de los proyectos corporativos relacionados con tecnología de información, incluyendo, investigación y selección de herramientas de administración, documentación y capacitación a usuarios.</li> </ol>	
III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema integral de información se mantiene actualizado y controlado.</li> </ol>	

2. Los sistemas de información y proyectos de sistematización de la empresa se administran correctamente.
3. Los sistemas de información, equipos, redes de datos y programas asignados se programan y verifican periódicamente y permiten establecer su estado de funcionamiento, detectar posibles fallas y gestionar su mantenimiento.
4. El soporte técnico prestado garantiza la resolución de problemas o fallas del software administrativo.
5. El uso de autorizaciones y acceso al sistema, controlado, garantiza su seguridad en el manejo de la información de la empresa.
6. El uso de licencias, de software y hardware se mantiene actualizado y permite asegurar su legalidad, disponibilidad y correcto funcionamiento.
7. La coordinación y orientación del mapa de riesgos y herramientas relacionadas, garantiza la seguridad de la información.
8. La coordinación con la Subgerencia General del área administrativa y financiera, de programas de capacitación, garantiza el adiestramiento necesario para el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas computarizados de la Empresa, por parte de los servidores públicos.
9. Los servidores debidamente capacitados y actualizados en sistemas informáticos, software y avances tecnológicos, garantizan la adecuada operación de los procesos.
10. La información de la página WEB de la empresa es registrada y actualizada de acuerdo con los procesos y procedimientos y permite a clientes internos y partes interesadas utilizar los servicios en línea y satisfacer sus requerimientos
11. Los reportes al sistema único de información de la Superintendencia de Servicios Públicos y otros entes de control son coordinados y garantizan la oportunidad y veracidad de la información.
12. La interventoría o supervisión de los proyectos corporativos relacionados con tecnología e información, es efectuada de acuerdo a las normas y reglamentos de la empresa.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Redes, bases de datos, seguridad informática, gestión del riesgo informático, normas de servicios públicos domiciliarios, sistemas de información empresarial, telecomunicaciones.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas, de Software, Electrónica y Telemática y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Dos años de experiencia profesional.

**AREA: ALMACEN**

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo:	Almacenista General
Nivel:	Profesional.
Código:	215
Grado:	11
No. Cargos:	01
Cargo del Jefe inmediato:	Subgerente General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de activos fijos e inventarios de la Empresa, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el registro sistematizado de entradas, salidas, reintegros y devoluciones de los bienes a su cargo, para realizar el control, verificación y conciliación respectiva.</li> <li>2. Coordinar, supervisar, controlar y responder por la organización de la oficina de almacén y la bodega.</li> <li>3. Supervisar el desarrollo de las operaciones y movimientos de mercancías y materiales en el almacén, conforme con las políticas y procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la correcta y oportuna gestión de los inventarios.</li> <li>4. Mantener los stocks mínimos de inventarios, requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>5. Garantizar las condiciones de almacenamiento de cada uno de los grupos de inventarios.</li> <li>6. Presentar los informes que se requieran al superior inmediato, relacionados con la gestión y operación del almacén para la toma de decisiones y solución de problemas.</li> <li>7. Realizar periódicamente tomas físicas de inventarios, así como los cierres anuales en el sistema, en cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la veracidad en la información.</li> <li>8. Supervisar el personal a su cargo y dar cumplimiento a las normas y programas del área.</li> <li>9. Revisar y verificar la disponibilidad de los bienes requeridos por las áreas, con el fin de dar trámite oportuno para el retiro, uso o consumo de los mismos, según los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Autorizar con su firma y registrar en el aplicativo, el ingreso, entrega, traslado, reintegro o cualquier otro movimiento de los bienes, a las diferentes dependencias.</li> <li>11. Elaborar el Plan Anual de Compras de la empresa con base en la información suministrada por las diferentes áreas de la misma.</li> <li>12. Clasificar y ordenar los inventarios y activos fijos conforme a los manuales, catálogos y cuentas contables establecidas por las normas y disposiciones vigentes.</li> <li>13. Dar de baja y/o ajustar el inventario de los elementos, previa recomendación del comité de sostenibilidad.</li> <li>14. Remitir a los entes de control y vigilancia, los informes y cuadros de resumen, conforme a las disposiciones vigentes establecidas para tal fin.</li> <li>15. Recibir los elementos que adquiera la Entidad y constatar su estado, especificaciones y el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra y/o contratos de suministro.</li> <li>16. Coordinar el trámite oportuno del pago de seguros e impuestos de rodaje de los vehículos.</li> <li>17. Custodiar las cartas de propiedad de vehículos, escrituras de los terrenos edificaciones, pólizas,</li> </ol>	

leasing y demás documentos inherentes al cargo.

18. Coordinar con la Subgerencia General del área administrativa y financiera la gestión en materia de seguros para los bienes de la Entidad, adelantando los trámites con la respectiva aseguradora.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro sistematizado de entradas, salidas, reintegros y devoluciones de los bienes a su cargo, permite realizar el control, verificación y conciliación respectiva.
2. Las operaciones y movimientos de mercancías y materiales en el almacén, se desarrollan conforme con las políticas y procedimientos establecidos y la normatividad vigente, y garantizan la correcta y oportuna gestión de los inventarios.
3. Se mantienen los stocks mínimos de inventarios, requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.
4. Cada uno de los grupos de inventarios se almacena bajo las condiciones adecuadas requeridas según su naturaleza.
5. Los informes presentados al superior inmediato, relacionados con la gestión y operación del almacén permiten la correcta toma de decisiones y solución de problemas.
6. La toma física de inventarios y los cierres anuales en el sistema, dan cumplimiento a los procedimientos establecidos, y garantizan la veracidad en la información.
7. Los requerimientos de bienes hechos por las áreas de la empresa, son atendidas de manera oportuna, y cumple con los procedimientos establecidos.
8. Todo movimiento de bienes es debidamente autorizado y registrado en el sistema administrativo.
9. El Plan Anual de Compras es elaborado oportunamente, con base en la información suministrada por las diferentes áreas de la empresa.
10. Los inventarios y activos fijos se clasifican y ordenan de acuerdo a los manuales, catálogos y cuentas contables establecidas por las normas y disposiciones vigentes.
11. Las bajas y/o ajustes del inventario de elementos se realizan según las recomendaciones del comité de sostenibilidad.
12. Los informes y cuadros de resumen, son presentados oportunamente a los entes de control y vigilancia conforme a las disposiciones vigentes establecidas.
13. Para los elementos que adquiere la Entidad, se constata su estado, especificaciones y el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra y/o contratos de suministro.
14. El trámite oportuno del pago de seguros e impuestos de rodaje de los vehículos se realiza oportunamente.
15. Las cartas de propiedad de vehículos, escrituras de los terrenos edificaciones, pólizas, leasing y demás documentos, son custodiados, y cumplen con las políticas de seguridad de la información.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Gestión de inventarios, normas de servicios públicos domiciliarios, sistemas de información empresarial, normas de contabilidad, normas de contratación, normas de interventoría, normas técnicas de calidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de	Dos años de experiencia profesional.

Empresas en sus diferentes ramas, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño	
---	--

**ARTÍCULO TERCERO.- EQUIVALENCIAS.** Quien aspire a desempeñar un cargo que requiera título profesional, al momento de la vinculación deberá presentar la tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por la Ley.

Para efectos de la compensación de los requisitos mínimos de los cargos pertenecientes del nivel directivo, asesor y profesional, relacionados en la presente resolución, el nivel de educación y la experiencia tendrán las siguientes equivalencias:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**ARTÍCULO CUARTO.- PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte y oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias o matrículas previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia y otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Las funciones de los cargos relacionados en el presente manual se deben cumplir con base en los procedimientos que para cada una de las áreas se encuentren adoptados.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEFINICION DE COMPETENCIAS.** Es la capacidad que posee una persona para desempeñar en diferentes contextos las funciones inherentes a un cargo, de acuerdo con los conocimientos, habilidades, valores y actitudes con base en los resultados esperados y cumpliendo con estándares de efectividad.

Para la Empresa de Servicios Públicos de Duitama S.A. E.S.P., las competencias se encuentran clasificadas como competencias organizacionales y funcionales por nivel jerárquico.

**CUIDA LA VIBRANTE ESENCIA DE LA VIDA**

**COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES:** Son las que deben tener los empleados públicos de libre nombramiento y remoción de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., teniendo en cuenta el plan estratégico de la misma.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al realizar proyectos.</li> <li>- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve 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> </ul>

**COMPETENCIAS FUNCIONALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Son las capacidades específicas que deben demostrar los funcionarios de acuerdo al nivel jerárquico y que se requieren para el cumplimiento satisfactorio de las funciones o responsabilidades del cargo.

#### Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y Establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos Organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
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>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>

#### Nivel Asesor

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

		<p>propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

#### Nivel profesional

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>



Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar Permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> </ul> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
----------------------	--	---

Para los cargos de nivel profesional que dentro de sus responsabilidades tienen personal a cargo, se requiere adicionar la siguiente competencia:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria</li> <li>- Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema</li> </ul>

**ARTÍCULO SEXTO.-** El Profesional Especializado del área de Gestión Humana de EMPODUITAMA S.A. E.S.P, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los funcionarios del nivel Directivo, orientarán a los empleados para el cumplimiento de las funciones del presente Manual.



EMPODUITAMA S.A. E.S.P  
EDIFICIO MULTICENTRO  
DUITAMA COLOMBIA  
CALLE 16 14-68

TEL. 098 7602711  
TEL. 098 7604400  
FAX. 098 7605304  
E. empoduitama@hotmail.com

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Duitama, a los veintidós (22) días del mes de diciembre del año dos mil once (2011).

**FERNANDO HUERFANO SANDOVAL**  
Gerente General

Doris G.  
Héctor A.  
Martha R  
1010-02