



# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



DECISIÓN EMPRESARIAL No. 037.

(01 NOV 2013)

*"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y se establecen otras disposiciones."*

La **Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP**, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en la Escritura Pública No. 3358 del 27 de noviembre de 2009 de la Notaría 28 del Círculo de Bogotá, y la Escritura Pública No. 3599 de 2013 de la Notaría 20 del Círculo de Bogotá, y los Acuerdos No. 04 y 05-2013 del 28 de octubre de 2013, de la Junta Directiva, y

## CONSIDERANDO

Que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., es una empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios, del orden departamental, de carácter oficial, constituida mediante Escritura Pública No. 2069 de 2008, de la Notaría 28 del Círculo de Bogotá, en la que sus órganos de dirección son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General.

Que en la sesión de la Junta Directiva de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., número 43 del 28 de octubre de 2013, se aprobó por unanimidad un ajuste institucional a la Empresa, se ratificó a la Gerente General en su cargo y se autorizó a esta última para llevar a cabo las acciones necesarias, tendientes a implementar el ajuste referido.

Que mediante los Acuerdos No. 04-2013 y 05-2013 del 28 de octubre de 2013, la Junta Directiva de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., adoptó una modificación a la estructura organizacional y una nueva planta global de cargos para empleados públicos y trabajadores oficiales, derogando la estructura organizacional y suprimiendo la planta de cargos existentes hasta la fecha.

Que con el objeto de dar cumplimiento a las tareas y responsabilidades asignadas a la Gerente General en la reunión de Junta Directiva número 43 del 28 de octubre de 2013, así como a efectos de implementar las decisiones adoptadas por dicha instancia en los Acuerdos No. 04-2013 en su artículo 4 y 05-2013 del 28 de octubre de 2013 en su artículo 20, se hace necesario expedir un Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad y establecer los mecanismos que garanticen el adecuado funcionamiento de la Empresa durante un período de transición para la implementación de la estructura organizacional y de la nueva planta de personal.

Que en mérito de lo expuesto,

## DECIDE

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS.-** Adóptase el Manual de Funciones y Requisitos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., cuyo texto será el del Anexo a la presente Decisión Empresarial, el cual hace parte integral de la misma.





# BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE CUNDINAMARCA

CON ANTONIO NARIÑO, EL TRIUNFO DE LAS IDEAS



Nº - - 0 3 7

**ARTÍCULO SEGUNDO: TRANSICIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS 04 Y 05 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2013, EXPEDIDOS POR LA JUNTA DIRECTIVA.-** Se establece un período de transición entre el 01 de noviembre de 2013, y el 8 de noviembre del mismo año, para que las decisiones y actuaciones de las distintas dependencias de la Empresa, realizadas en el marco de la anterior estructura organizacional y planta de personal, o, con las modificaciones adoptadas por la Junta Directiva no generen vacíos, nulidades o erradas interpretaciones sobre la validez de tales actuaciones. Una vez cumplido el anterior término toda actuación se realizará con base en la nueva estructura organizacional y la nueva planta de personal y nomenclatura de cargos, de manera que se garantice la adecuada prestación de los servicios en condiciones de eficiencia y eficacia.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la publicación de los Acuerdos de la Junta Directiva se efectuó el día 31 de octubre de 2013, siendo necesario contar con un plazo prudencial para dar cumplimiento a tales decisiones, de manera que se garantice que los actos administrativos y las decisiones de las distintas dependencias de la Empresa no se vean afectadas con la implementación de la nueva situación administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO: ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.-** Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., efectuará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y Requisitos que se adopta mediante la presente Decisión Empresarial, de acuerdo con la iniciativa de los órganos de dirección de la Empresa.

**ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA.-** La presente decisión rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos anteriores que le sean contrarios, en especial, la Decisión Empresarial No. 19 del 28 de junio de 2011.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JUANA LAVERDE CASTANEDA**

Gerente General

Aprobó : Juan Carlos Penagos Londoño – Subgerente General  
Revisó : Adriana Lucia Jiménez Rodríguez – Jefe Oficina Jurídica Institucional  
Elaboró : José Fabián Bohórquez Rodríguez – Asesor Jurídico de Gerencia y Subgerencia





# MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

## Contenido

1. OBJETIVO GENERAL:	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	3
2. NATURALEZA DE LOS CARGOS:	3
3. EXPLICACIÓN DE LAS PARTES DEL DESCRIPTIVO DE CARGO DE EMPLEOS PÚBLICOS	3
3.1 COMPONENTE BÁSICO:	3
3.2 PROPÓSITO PRINCIPAL:	4
3.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:	4
3.4 CRITERIOS DE DESEMPEÑO	4
3.5 CONOCIMIENTOS BÁSICOS, ESENCIALES	4
3.6 CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA	4
3.7 REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	4
3.8 ALTERNATIVAS	5
3.9 COMPETENCIAS LABORALES	5
3.10 FUNCIONES GENERALES	5
3.11 FUNCIONES DE NIVEL	5
4. COMPETENCIAS LABORALES	5
4.1 Nivel Directivo	7
4.2 Nivel Asesor	9
4.3 Nivel Profesional	10
4.4 Nivel Técnico	12
5. FUNCIONES GENERALES	14
6. FUNCIONES DE NIVEL	15
7. DESCRIPCIONES DE CARGOS Y ACUERDOS DE GESTIÓN – NIVEL DIRECTIVO	16
8. DESCRIPCIONES DE CARGO Y ACUERDOS DE GESTIÓN – NIVEL PROFESIONAL	61
9. DESCRIPCIONES DE CARGO Y ACUERDOS DE GESTIÓN – NIVEL TÉCNICO	90

## 1. OBJETIVO GENERAL:

El Manual tiene como fundamento delimitar las responsabilidades y las funciones de los funcionarios de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, de manera que se orienten los esfuerzos individuales al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para asignar responsabilidades y evitar fallas en el desempeño.
2. Orientar el autodesarrollo de los funcionarios.
3. Propiciar la uniformidad en el trabajo y permitir el mejoramiento del desempeño de los funcionarios.
4. Contar con una herramienta que facilite el proceso de reclutamiento y selección del personal.
5. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
6. Contar con un instrumento que sirva de base para la evaluación del desempeño de los funcionarios.
7. Facilitar la administración del recurso humano.

## 2. NATURALEZA DE LOS CARGOS

2.1 EMPLEOS PÚBLICOS: Vinculación legal y reglamentaria, empleados públicos

2.2 RELACIÓN CONTRACTUAL: Trabajadores oficiales vinculados con contrato de trabajo

## 3. EXPLICACIÓN DE LAS PARTES DEL DESCRIPTIVO DE CARGO DE EMPLEOS PÚBLICOS

### 3.1 COMPONENTE BÁSICO:

- a) **Nombre del Cargo:** Se refiere al nombre con el cual es identificado el cargo dentro de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- b) **Nivel Jerárquico:** Cada uno de los cargos del Manual de Funciones tiene asignado un nivel de acuerdo a su categoría dentro del escalafón salarial de la empresa.
- c) **Directivo:** Comprende los trabajos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- d) **Asesor:** Agrupa los trabajos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- e) **Profesional:** Agrupa los trabajos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- f) **Técnico:** Comprende los trabajos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. De igual forma, comprende empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas

propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

- g) **No. de Cargos:** Corresponde a la cantidad de cargos existentes en la Empresa del mismo nombre.
- h) **Dependencia:** Se refiere a la ubicación a la cual se encuentra adscrito el cargo descrito. En el caso de las plantas globales señalar: "Donde se ubique el cargo".
- i) **Cargo del Superior Inmediato:** Se refiere a la denominación del empleo del superior inmediato y quien actúa como Jefe. En el caso de las plantas globales, se indicará: "Quien ejerza la supervisión directa".

### **3.2 PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Propósito es la descripción de su objeto fundamental.

### **3.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Se denominan FUNCIONES ESPECÍFICAS aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo; son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

### **3.4 CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Se refieren a los resultados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Los criterios de desempeño son una descripción de los requisitos de calidad para el resultado obtenido en el desempeño laboral. Permiten establecer si el empleado público alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

### **3.5 CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo.

### **3.6 CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA**

Se refiere a los conocimientos y habilidades que requiere el empleo para utilizar herramientas informáticas que son requeridas para mantener el nivel de productividad requerido y poder cumplir con las metas de desempeño asignadas al cargo.

### **3.7 REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Adicionalmente se mencionan los idiomas que debe manejar la persona para ocupar el cargo.



### 3.8 ALTERNATIVAS

A efectos de compensar la acreditación del título profesional; se establece si la entidad así lo estima conveniente.

### 3.9 COMPETENCIAS LABORALES

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

- a. Comunes se refieren a aquellas competencias que todos los funcionarios deben poseer y evidenciar en su actuar.
- b. Comportamentales de nivel jerárquico que son aquellas competencias que se deben evidenciar en todos los funcionarios de acuerdo al nivel al cual pertenecen. Estas competencias provienen del Decreto 2539 del 2.005.

### 3.10 FUNCIONES GENERALES

Se relacionan las funciones comunes a todos los funcionarios de la Empresa indiferente al nivel jerárquico que ocupen.

### 3.11 FUNCIONES DE NIVEL

Se relacionan las funciones comunes a los funcionarios de un nivel jerárquico de la organización: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial.

## 4. COMPETENCIAS LABORALES

**Competencias comunes a los servidores públicos.** Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se

		presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

**Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

#### 4.1 Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
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.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin</p>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<p>Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

#### 4.2 Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>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.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

#### 4.3 Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas</p>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar 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.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

#### 4.4 Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	acciones	Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

## 5. FUNCIONES GENERALES

GENERALES
✓ Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
✓ Cumplir con las normas y políticas establecidas en los estatutos, reglamentos, resoluciones, decisiones empresariales y códigos de la Empresa.
✓ Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de su Jefe inmediato y las unidades estratégicas que lo soliciten.
✓ Cumplir las delegaciones y demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo.
✓ Responder por el inventario; la documentación y el archivo asignado de acuerdo con los parámetros de la Gestión Documental.
✓ Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y realizar las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar.
✓ Dar a conocer la Empresa actuando de acuerdo con los principios y su filosofía de trabajo.
✓ Actuar en su vida laboral bajo los principios éticos, morales y profesionales.
✓ Participar activamente en las actividades de promoción y prevención de Salud Ocupacional.
✓ Apoyar el cumplimiento del plan estratégico de la Empresa.
✓ Cumplir las funciones establecidas en los estatutos, la Constitución y la ley y actuar de acuerdo con los principios estipulados en las mismas.

## 6. FUNCIONES DE NIVEL

FUNCIONES DE NIVEL	NIVEL
✓ Participar en el diseño, implementación y seguimiento del plan estratégico de la Empresa.	DIRECTIVO
✓ Administrar en forma eficiente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia.	DIRECTIVO
✓ Prestar asistencia integral en los temas de su Unidad Estratégica	DIRECTIVO
✓ Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas.	DIRECTIVO
✓ Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por la Empresa cuando sean requeridos por la Gerencia, la Junta Directiva y/o Asamblea General de Accionistas.	DIRECTIVO
✓ Establecer y/o apoyar estrategias que mantengan competitiva la Empresa.	DIRECTIVO
✓ Asistir a las reuniones de los Comités de los cuales haga parte y cumplir con sus obligaciones en el mismo.	DIRECTIVO
✓ Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	PROFESIONAL
✓ Facilitar los procesos de comunicación y un ambiente laboral apropiado.	PROFESIONAL
✓ Aportar los conocimientos profesionales de su disciplina en la solución de problemas que se presenten en el desarrollo de su trabajo, en las áreas de su competencia.	PROFESIONAL
✓ Participar y apoyar el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los manuales y procedimientos de la Empresa.	PROFESIONAL
✓ Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo	TECNICO Y ASISTENCIAL
✓ Facilitar los procesos de comunicación y un ambiente laboral apropiado	TECNICO Y ASISTENCIAL

## 7. DESCRIPCIONES DE CARGOS Y ACUERDOS DE GESTIÓN – NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente de Entidad Descentralizada
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Junta Directiva
NOMBRE DEL CARGO:	Gerente General
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar el funcionamiento integral de la Empresa cumpliendo con lo establecido en los Estatutos, la Constitución y la Ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p><b>Ejerce la representación legal de la Empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer la representación legal de la Sociedad conforme a los Estatutos y lo establecido en la Ley.</li> <li>✓ Suscribir los contratos de la Sociedad y delegar total o parcialmente, la competencia para celebrarlos y suscribirlos, en funcionarios que desempeñen cargos de nivel directivo o sus equivalentes.</li> <li>✓ Desarrollar todos los actos inherentes al objeto social dentro de los parámetros establecidos en la constitución Nacional y la Ley y demás normas y decretos reglamentarios.</li> </ul> <p><b>Responde por el direccionamiento estratégico de la Empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direccionar y aprobar el plan Estratégico y de negocios de la Empresa.</li> <li>✓ Direccionar los objetivos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Sociedad.</li> <li>✓ Definir las políticas y estrategias generales de la Empresa, de acuerdo con los parámetros dados por la Junta Directiva.</li> <li>✓ Establecer los parámetros del presupuesto anual de la Empresa, con base en las directrices establecidas por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.</li> <li>✓ Diseñar la estructura orgánica y proponer a la Junta Directiva las políticas de talento humano y estructura salarial de la Empresa.</li> <li>✓ Designar al personal Directivo y demás trabajadores de la planta de la Sociedad y removerlos cuando estime conveniente.</li> <li>✓ Direccionar el diseño del manual de contratación dentro de los parámetros establecidos en la ley y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.</li> </ul> <p><b>Responde por el seguimiento y control del Plan Estratégico de la Empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar el cumplimiento de las directrices impartidas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva</li> <li>✓ Asegurar el cumplimiento del plan estratégico de la empresa y promover los cambios necesarios para su cumplimiento</li> <li>✓ Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de negocio y promover los cambios necesarios para su cumplimiento</li> </ul> <p><b>Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno de la Empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direccionar y responder por la implementación del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>✓ Facilitar el ejercicio de las funciones de la Revisoría Fiscal.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, así como las resoluciones y</li> </ul>	

- ✓ decisiones empresariales de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva.
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir el código de buen gobierno corporativo.
- Responde por las relaciones con el entorno**
- ✓ Apoyar el desarrollo de las estrategias comerciales, mediante la gestión permanente de relaciones públicas que promuevan el desarrollo de negocios propios del objeto social.
  - ✓ Gestionar la comunicación entre la Empresa y los diferentes grupos de interés promoviendo la imagen institucional.
  - ✓ Definir estrategias que promuevan la imagen institucional y la responsabilidad social empresarial.
  - ✓ Facilitar la coordinación interinstitucional de planes y proyectos de la Empresa.
  - ✓ Apoyar y asesorar a los municipios participantes en el PAP-PDA para asegurar la buena estructuración y administración de sus proyectos
  - ✓ Ejerce la secretaría del PAP-PDA por expresa delegación del Consejo Directivo
  - ✓ Atender a potenciales inversionistas interesados en participar en los proyectos de pre-inversión o de inversión de los nuevos negocios de la Empresa.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

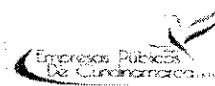
1. Las relaciones de negocios y las alianzas estratégicas desarrolladas han permitido la ampliación de los negocios actuales y la generación de nuevos negocios ha generado una sostenibilidad financiera y a largo plazo para la Empresa.
2. Las relaciones con los diferentes entes gubernamentales han facilitado el desarrollo de los negocios de la Empresa y han garantizado la satisfacción de las necesidades de los clientes.
3. Los contratos suscritos por la Empresa responden a las necesidades de la misma y garantizan el cumplimiento de la Ley y los estatutos organizacionales.
4. El plan estratégico de la organización responde a las necesidades del desarrollo organizacional y del mercado.
5. Los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Empresa se encuentran totalmente alineados con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de la Empresa.
6. La imagen institucional y las estrategias de responsabilidad social empresarial desarrolladas garantizan el buen nombre de la Empresa y facilitan el desarrollo de las diferentes gestiones.
7. Los resultados de las auditorías realizadas por entes de control estatales o contratados directamente por la Empresa se adecuan a las normas y procedimientos legales o empresariales establecidas.
8. El clima organizacional de la Empresa es positivo gracias a la efectiva aplicación de las políticas y procedimientos de gestión humana de la Empresa.
9. El nivel consolidado de riesgo de la Empresa se encuentra bajo los límites establecidos por la Auditoría Externa y por la Junta Directiva gracias a la efectiva aplicación de políticas, procedimiento y controles que mitigan el riesgo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades  
 Conocimientos en Derecho Administrativo  
 Conocimientos en Gerencia Estratégica  
 Conocimientos en Finanzas  
 Conocimientos avanzados en estructuración y administración de proyectos de ingeniería civil y sanitaria  
 Conocimiento en el marco regulatorio de empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia  
 Conocimientos avanzados en gerencia de proyectos  
 Idiomas: Español e Inglés.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos	X		
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
<p>Título profesional en derecho, Ingeniería Civil, Ambiental o Sanitario, Ciencias Económicas o Sociales.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 12 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 6 años en cargos directivos, de los cuales, 3 años en el sector de servicios públicos domiciliarios, ambiental y/o de agua y saneamiento básico.</li> </ul>		

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subgerente
<b>No DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia General
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente General
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Subgerente General
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y hacer seguimiento a los procesos estratégicos y misionales de la Empresa a su cargo, con base en los lineamientos establecidos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Responde por las relaciones con el entorno, propias de su Cargo**

- ✓ Representar legalmente a la entidad en ausencia del Gerente.

**Direcciona y hace seguimiento a los procesos Estratégicos de la Empresa**

- ✓ Realiza la planeación y evaluación de la gestión de la Empresa.
- ✓ Realiza el seguimiento a los procesos estratégicos de la Empresa y prepara los correspondientes informes para el Gerente General y la Junta Directiva.
- ✓ Adelanta la gestión de nuevos negocios, efectúa su implementación y coordina las relaciones con aliados estratégicos.
- ✓ Planifica y apoya la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad y los procesos de la organización.

**Direcciona y hace seguimiento a los procesos Misionales de la Empresa**

- ✓ Supervisa la ejecución de los procesos de gestión de proyectos, gestión de operaciones y aseguramiento de la prestación.
- ✓ Dirige y realiza el seguimiento a los procesos relacionados con la gestión técnica, ambiental y social de los proyectos y la operación de los servicios públicos, propios de su objeto social.
- ✓ Coordina la elaboración de proyectos de inversión y pre inversión
- ✓ Asegura la adopción de tecnologías de información y comunicación de la Empresa.
- ✓ Formula las políticas de la Empresa relacionadas con la estructuración, interventoría y evaluación de los proyectos, la gestión de nuevos negocios y la operación de los servicios públicos, para aprobación de la Gerencia General y los órganos de dirección de la Empresa.
- ✓ Formula, implementa y hace seguimiento a las políticas, planes, procedimientos y estándares ambientales, para aprobación de la Gerencia General.
- ✓ Planifica y apoya la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y control de la organización y participa en los Comités relacionados.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las relaciones con el entorno propias de su cargo las desarrollo con base en lo establecido en la Ley y estatutos y lineamientos de la Gerencia de acuerdos con los principios y valores institucionales
2. Las Directrices de los procesos estratégicos de la empresa se establecen con base en los lineamientos de la Junta Directiva y la legislación vigente
3. Las Directrices de los procesos Misionales de la empresa se establecen con base en los lineamientos de la Junta Directiva y la legislación vigente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de Estrategia Empresarial
2. Conocimiento en Servicios públicos domiciliarios
3. Legislación en Contratación Pública y/o Privada
4. Legislación Servicios Públicos

5. Legislación Comercial, Societario y Contratación
6. Conocimiento en Finanzas públicas y Privadas
7. Legislación Laboral Publica y/o Privada
8. Conocimientos avanzados en estructuración y administración de proyectos de ingeniería civil y sanitaria
9. Conocimientos avanzados en gerencia de proyectos
10. Idiomas: Español e Inglés.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área			X

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

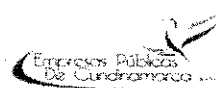
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 10 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECIFICA:</b> 5 años en el sector de servicios públicos domiciliarios</li> </ul>
Título de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

#### VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NOMBRE DEL CARGO:	Secretario de Asuntos Corporativos
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar y hacer seguimiento a las estrategias, políticas y procedimientos en cuanto a la gestión contractual, financiera, presupuestal, contable y de gestión humana y administrativa de la Empresa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Orienta e implementa la gestión precontractual y contractual de la Empresa.
- ✓ Desarrolla las actividades de control disciplinario y las relacionadas con la administración y desarrollo del talento humano de la Empresa.
- ✓ Formula las políticas de contratación, presupuesto, talento humano, tesorería, cobranzas y austeridad del gasto, para presentar a aprobación de la Gerencia General y los órganos de dirección de la Empresa.
- ✓ Diseña la política de facturación y recaudo de ingresos y asegura su cumplimiento.
- ✓ Diseña el Plan Anual de Caja y realiza su seguimiento.
- ✓ Realiza el seguimiento a los procesos de apoyo de la Empresa y prepara los correspondientes informes para el Gerente General, la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.
- ✓ Realiza el seguimiento al Gobierno Corporativo y asegura la adopción de prácticas de buen gobierno.
- ✓ Refrenda los actos administrativos y las decisiones empresariales que expide el gerente general o su delegado.
- ✓ Ejerce las funciones de secretario de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y del Comité de Gerencia.
- ✓ Responder por el funcionamiento de la Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas y demás reuniones que señale el Gerente.
- ✓ Ejercer las funciones de Secretario de la Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas y demás reuniones que señale el Gerente.
- ✓ Garantizar la divulgación y/o notificación de los comunicados, decisiones empresariales, actos administrativos y demás documentos de la Empresa que deban cumplir este requisito.
- ✓ Servir de enlace entre los inversionistas y las unidades estratégicas de la Empresa.
- ✓ Responde por el direccionamiento de los comités de Gerencia y Comité Directivo.
- ✓ Dirigir y controlar el trámite de la segunda instancia en materia disciplinaria.

### Lidera el proceso de gestión contractual de Empresa

- ✓ Direccionar jurídicamente las estrategias y políticas de contratación de la empresa
- ✓ Revisar los estudios, conceptualización, revisión y trámite de los proyectos de contratos en que intervenga la Empresa o sobre los ya celebrados a petición del Subgerente General.
- ✓ Direccionar el procedimiento a los incumplimientos contractuales
- ✓ Definir el procedimiento administrativo de imposición de multas y coordinar su cumplimiento

### Estructura y hace seguimiento a las estrategias y políticas de gestión financiera y presupuestal de la Empresa

- ✓ Coordinar la programación y ejecución presupuestal de la Empresa, en coordinación con las demás unidades estratégicas.

- ✓ Revisar la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la ejecución presupuestal
- ✓ Responder por la ejecución y control presupuestal tanto activo como pasivo de la Empresa
- ✓ Mantener control sobre los gastos operativos de la Empresa, de tal forma que no se presenten desbalances en la liquidez de la misma.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de los recursos con y sin situación de fondos
- ✓ Apoyar a la Subgerencia General en la toma de decisiones en materia de planeación financiera a mediano y largo plazo
- ✓ Coordinar y controlar los trámites relacionados con inversiones, encargos fiduciarios.

**Estructura y hace seguimiento a la política y estrategia de tesorería y cobranzas de la Empresa**

- ✓ Diseñar y administrar la política de tesorería y cobranzas de la Empresa.
- ✓ Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros de la Empresa.
- ✓ Brindar asesoría a las demás dependencias en lo relacionado con los aspectos de carácter económico y financiero.
- ✓ Coordinar y controlar los trámites relacionados con inversiones, encargos fiduciarios, patrimonios autónomos y banca de inversión que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la planeación de recaudos y pagos de la Empresa.
- ✓ Gestionar todos los recaudos que se derivan de la operación de la Empresa.

**Estructura y hace seguimiento contable de la Empresa**

- ✓ Diseñar y administrar la política contable de la Empresa.
- ✓ Garantizar que los estados financieros reflejen la realidad económica de la Empresa y se realicen con base en los principios contables aceptados.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales en materia contable, financiera y tributaria
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la planeación tributaria y contable dentro de los parámetros legales.

**Estructura y hace seguimiento a la gestión humana de la Empresa**

- ✓ Asegurar que se realice el proceso de evaluación de desempeño con las Unidades Estratégicas.
- ✓ Orientar el diseño los programas bienestar, salud ocupacional y desarrollo laboral de los funcionarios de la Empresa y asegura su cumplimiento.
- ✓ Proponer a la Subgerencia General los planes de acción tendientes a mantener el clima laboral de la Empresa.

**Estructura y hace seguimiento a la gestión administrativa de la Empresa**

- ✓ Mantener actualizado el inventario de activos fijos
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de compras y contratación establecidos por la Empresa.
- ✓ Gerencia y supervisa los contratos de prestación de servicios que estén a su cargo.
- ✓ Direccionar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad de los activos fijos de la Empresa
- ✓ Establecer las directrices en materia de pólizas de seguros y garantizar su cumplimiento.
- ✓ Direccionar el diseño de la gestión documental, aprobarla y hacer seguimiento a su cumplimiento y efectividad.

**Estructura y hace seguimiento a la gestión de información de la Empresa**

- ✓ Supervisar la elaboración del plan anual de necesidades de tecnología
- ✓ Supervisar la elaboración del plan de requisiciones de bienes y servicios en tecnología de información
- ✓ Supervisar la :
  - La administración del hardware y comunicaciones
  - La administración del software
  - La administración de las páginas web
  - La administración de la mesa de ayuda (help-desk)
  - La administración de la seguridad informática

- La administración del sistema de gestión del conocimiento
- El cargue de reportes a entidades de control

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias y políticas de gestión financiera se estructuran siguiendo los lineamientos legales y de la Junta Directiva con criterios de calidad y efectividad
2. Las estrategias y políticas de tesorería y cobranzas se estructuran siguiendo los lineamientos legales y de la Junta Directiva con criterios de calidad y efectividad
3. Las estrategias y políticas de gestión contable se estructuran siguiendo los lineamientos legales y de la Junta Directiva con criterios de calidad y efectividad
4. Las estrategias y políticas de gestión humana y de gestión administrativa se estructuran siguiendo los lineamientos legales y de la Junta Directiva con criterios de calidad y efectividad
5. La gestión de tecnología de información es oportuna y cumple con los estándares de calidad y funcionalidad requerida por la Empresa.
6. El proceso de gestión contractual cumple con los acuerdos de niveles de servicio de las áreas misionales, cumple con todos los estándares de calidad, funcionalidad y oportunidad y con el marco regulatorio de la Empresa para estos fines.
7. Las Directrices de los procesos corporativos se establecen con base en el plan estratégico, implementando herramientas de seguimiento y acompañamiento de tal manera que logren resultados de calidad y efectividad

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en administración pública y privada
2. Conocimientos en legislación Laboral Pública y Privada
3. Conocimientos en presupuesto público
4. Conocimientos en contratación pública
5. Conocimientos del régimen mercantil
6. Conocimientos en gestión financiera, contable y presupuestal
7. Conocimientos en gestión humana y administrativa
8. Conocimientos en gestión de la tecnología de información

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería, Ciencias Económicas, Administración Pública o Administración de Empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 10 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECIFICA:</b> 5 años en cargos directivos de áreas administrativas, financieras o jurídicas</li> </ul>
Título de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

#### VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	La experiencia específica se puede homologar por estudios de formación avanzada en administración o mínimo 6 meses ejerciendo el cargo de Subgerente General de la Empresa.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente General
NOMBRE DEL CARGO:	Subgerente Técnico
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la viabilidad e interventoría de proyectos de acuerdo con las políticas y estrategias definidas por la Empresa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Estructura, direcciona e implementa políticas, planes y programas de Agua Potable y saneamiento básico:**

- ✓ Estructurar el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con Agua potable y saneamiento básico.
- ✓ Dirigir la estructuración e implementación de proyectos regionales relacionados con Agua potable y saneamiento básico.
- ✓ Articular acciones de carácter técnico, institucional, financiero en el desarrollo de programas y proyectos del orden local y regional relacionados con Agua Potable y saneamiento básico.

**Coordina la elaboración de proyectos de inversión y preinversión:**

- ✓ Liderar la estructuración y formulación de proyectos de preinversión e inversión relacionados con Agua potable y saneamiento básico hasta lograr su viabilidad técnica, económica y social.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de la elaboración y viabilización de los proyectos.
- ✓ Direccionar la generación de estadísticas de carácter técnico relacionadas con la ejecución de proyectos de Agua potable y saneamiento básico.
- ✓ Apoyar la socialización de proyectos de inversión.

**Apoya la planeación y direcciona los procesos de interventoría y supervisión de proyectos de preinversión e inversión:**

- ✓ Establecer lineamientos relacionados con el cumplimiento del Manual de interventoría.
- ✓ Participar en la revisión y generación de ajustes al Manual de Interventoría.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los procesos de supervisión e interventoría de obras y generar información que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de ejecución de las obras.
- ✓ Direccionar los comités de seguimiento a los diferentes contratos.
- ✓ Informar a la Gerencia sobre el incumplimiento o aspectos significativos que afectan el desarrollo de los contratos de obra e interventorías.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la elaboración de proyectos de inversión y preinversión permite que la entidad preste un servicio eficiente a los clientes.
2. El seguimiento y direccionamiento a los procesos de Interventoría y supervisión ha permitido que los proyectos se ejecuten de manera adecuada y por lo tanto que el nivel de intervenciones de carácter jurídico disminuyan.
3. Las políticas de servicio definidas cumplen con los criterios necesarios para garantizar el crecimiento y mejoramiento de la unidad estratégica de Agua y Saneamiento Básico.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicios Públicos Domiciliarios
2. Estructuración y administración de Proyectos
3. Elaboración de términos de referencia, evaluación de procesos licitatorios, diseños

4. Interventorías Técnicas, Administrativas y Financieras
5. Operación y Supervisión de Prestación del servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
6. Gestión Ambiental de Proyectos

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos			X
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área			X

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil o Ambiental o Sanitario.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 9 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 4 años de experiencia específica en dirección, estructuración o interventoría de proyectos de infraestructura o del sector de servicios públicos domiciliarios</li> </ul>

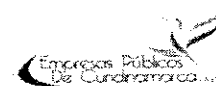
#### VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente General
NOMBRE DEL CARGO:	Subgerente de Operaciones
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión de todas las operaciones de servicios públicos domiciliarios de la empresa	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p><b>Gerencia todos los negocios de la empresa relacionados con servicios públicos domiciliarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructurar el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados todos los negocios de servicios públicos domiciliarios de la Empresa</li> <li>✓ Lidera la gestión de carro tanques</li> <li>✓ Lidera el proceso de adquisición y supervisión de vehículos compactadores para que sean operados por los Municipios</li> <li>✓ Lidera la operación de plantas de tratamiento</li> <li>✓ Lidera la operación del Centro de Servicios Compartidos para municipios y/o operadores del Departamento y otras regiones si es del caso</li> </ul> <p><b>Supervisa la ejecución de los proyectos especiales asignados a su unidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisa a todo el equipo de trabajo interno y externo relacionado con interventorías de proyectos especiales y/o estratégicos para la Empresa</li> </ul> <p><b>Propone y lidera las estrategias para el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos en los municipios del Departamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisa los diagnósticos y planificación de actividades en el aseguramiento de la prestación</li> <li>✓ Propone, estructura y supervisa la ejecución de todas las estrategias relacionadas con el fortalecimiento institucional y modernización empresarial</li> <li>✓ Lidera todas las actividades de gestión del conocimiento relacionadas con el aseguramiento de la prestación</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los negocios de servicios públicos domiciliarios garantizan la sostenibilidad financiera de la Empresa más allá de su función de gestor del PDA</li> <li>2. La gestión de carro tanques es sostenible y apreciada de manera positiva por los municipios receptores del servicio</li> <li>3. La adquisición de vehículos compactadores cumple con las expectativas de calidad, funcionalidad, tiempo y presupuesto requeridas por los municipios solicitantes</li> <li>4. Las plantas de tratamiento operadas son sostenibles</li> <li>5. El Centro de Servicios Compartidos operados es bien apreciado por los municipios, ha generado sinergias y economías de escala atractivas para éstos y es sostenible.</li> <li>6. Los proyectos especiales ejecutados por su unidad se ejecutan a tiempo y en presupuesto.</li> <li>7. El aseguramiento de la prestación en los municipios atendidos cumple con todos los estándares de calidad y oportunidad y éstos se encuentran fortalecidos en su capacidad de gestión para poder operar los servicios públicos domiciliarios.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operación de servicios públicos domiciliarios.</li> <li>2. Conocimientos avanzados en finanzas, mercadeo y operaciones</li> </ol>	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos			X
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Título Profesional en Ingeniería Civil o Ambiental o Industrial o Administración Pública o Administración de Empresas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 9 años experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECIFICA:</b> 4 años de experiencia específica en empresas de servicios públicos domiciliarios</li></ul>		
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Ninguna	Ninguna		

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director II
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NOMBRE DEL CARGO:	Director de Servicio al Cliente
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la atención y comunicación a todos los grupos de interés de la Empresa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

**Direcciona y desarrolla las políticas de comunicación, imagen corporativa y responsabilidad social empresarial de la Empresa:**

- ✓ Crear y desarrollar estrategias que orienten el manejo comunicacional de la Empresa de manera que se logre transferir los valores y servicios de la misma identificándola y diferenciándola.
- ✓ Preparar los informes de rendición de cuentas ante todos los grupos de interés.
- ✓ Preparar los informes para la realización de audiencias públicas.
- ✓ Desarrollar y mantener actualizada la personalidad corporativa de la Empresa.
- ✓ Determinar las necesidades internas de comunicación y proponer, diseñar y desarrollar estrategias para el establecimiento de canales de comunicación entre los funcionarios de las diferentes Unidades Estratégicas.
- ✓ Generar estrategias de posicionamiento de marca que hagan atractiva la Empresa para los clientes actuales y los clientes potenciales tomando como base los negocios y las actividades desarrolladas por la misma.
- ✓ Organizar la participación de la Empresa en actividades culturales, artísticas o de otro tipo que la proyecten en el ámbito social en el cual desarrolla sus negocios.
- ✓ Coordinar estrategias que permitan mantener relaciones asertivas con Instituciones y Entidades de carácter local, regional y nacional que refuercen la imagen de la Empresa.
- ✓ Liderar la construcción de la cultura empresarial y garantizar que esta sea transferida a los clientes en las interacciones que se realicen.

**Coordina toda la información sobre el estado de los proyectos a los clientes externos:**

- ✓ Coordina el trabajo de los líderes regionales de atención a los requerimientos de información relacionados con los proyectos que se gestionan a través de la Empresa en todas sus etapas

**Direcciona y hace seguimiento a las políticas de atención de quejas y reclamos externos:**

- ✓ Establecer mecanismos que permitan identificar los requerimientos y expectativas actuales y futuras de los clientes existentes y los clientes potenciales.
- ✓ Diseñar mecanismos para identificar y medir los niveles de satisfacción de los clientes y desarrollar e implementar planes de mejoramiento continuo.
- ✓ Diseñar los mecanismos y procesos para dar respuesta oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias de los clientes externos e internos.
- ✓ Definir las responsabilidades de cada área de la Empresa en relación con las quejas y reclamos de los clientes y verificar su cumplimiento.
- ✓ Diseñar mecanismos para medir la eficacia y eficiencia de los sistemas de respuesta a quejas y reclamos diseñados e implementados.
- ✓ Retroalimentar a las áreas de la Empresa con respecto a los resultados de las mediciones de servicio.
- ✓ Desarrollar, promover y mantener altos estándares de servicio derivados de los requerimientos



de los clientes.			
✓ Lograr la participación e involucramiento de los funcionarios y su compromiso con la excelencia en el servicio a los clientes.			
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			
1. Los instrumentos diseñados para identificar el nivel de servicio facilitan la captura de información valiosa para conocer los clientes externos e internos y mejorar el servicio. 2. Las diferentes áreas de la compañía responden de manera adecuada a los requerimientos relacionados con el mejoramiento del nivel de servicio. 3. Los indicadores de quejas y reclamos permiten generar acciones de mejoramiento en el nivel de servicio. 4. La imagen corporativa de la Empresa y las actividades de responsabilidad social empresarial garantizan el conocimiento y el posicionamiento de la misma.			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>			
1. Mercadeo. 2. Servicio al cliente. 3. Manejo de quejas y reclamos. 4. Servicios Públicos Domiciliarios.			
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA</b>			
<b>HERRAMIENTA</b>	<b>USUARIO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>EXPERTO</b>
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas o Mercadeo.  Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		• <b>GENERAL:</b> 8 años de experiencia profesional. • <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años de experiencia específica en cargos directivos o en áreas comerciales, de mercadeo o servicio al cliente.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>		
Ninguna	Ninguna		

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director II
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NOMBRE DEL CARGO:	Director Jurídico
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y orientar a la Empresa en los aspectos Jurídicos relacionados con su objeto social.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Asesora la Gestión Jurídica de la Empresa

- ✓ Asesorar jurídicamente a todas las unidades en el trámite, conceptos, fallos y en la elaboración de proyectos de resolución y/o actos administrativos de su competencia
- ✓ Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados y que correspondan al objeto social de la Empresa
- ✓ Revisar y ejercer el control de legalidad de los actos administrativos y decisiones empresariales para firma del Gerente y/o Subgerente General.
- ✓ Sustanciar, proyectar, dirigir y controlar las decisiones de segunda instancia que en materia disciplinaria deba conocer y resolver el Subgerente General.
- ✓ Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales y convencionales que se requieran.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los términos y condiciones de los derechos de petición y acciones constitucionales, relacionados con temas del área y aquellos remitidos por la Dirección de Servicio al Cliente.
- ✓ Dirigir y controlar las actuaciones encaminadas al cobro judicial efectivo de las acreencias que se adeuden a la Empresa por todo concepto y coordinar las labores de cobro persuasivo.
- ✓ Coordinar la representación legal en procesos judiciales que adelante la empresa.

### Representa judicialmente a la Empresa

- ✓ Representar a la Empresa, cuando sea designado, ante los organismos judiciales y administrativos, en los asuntos de carácter jurídico.
- ✓ Vigilar y mantener actualizado el estado y desarrollo de los litigios instaurados contra la Empresa y organizar la revisión y seguimiento de los procesos que en forma activa o pasiva se relacionen con esta.

### Apoya a las demás dependencias en los temas Jurídicos

- ✓ Asesorar y apoyar a la Gerencia, Subgerencia General y Unidades Estratégicas de la Empresa, en los asuntos judiciales y extrajudiciales.
- ✓ Cumplir, registrar y difundir las normas legales y la jurisprudenciales y mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de las mismas
- ✓ Adelantar propuestas sobre reglamentación legal que requiera la Empresa.
- ✓ Realizar la respectiva revisión y aprobación de documentos, que deban expedir o que hayan de someterse a consideración del Gerente, de la Junta Directiva y/o Asamblea General de Accionistas.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos jurídicos que emite, se hacen con base en lo establecido en la Constitución y la Ley con oportunidad y calidad

2. Los lineamientos jurídicos se hacen con base en lo establecido en la constitución y la ley, teniendo en cuenta el plan estratégico de la empresa y con criterios de calidad y oportunidad.
3. El apoyo en temas jurídicos a las demás dependencias lo hace con oportunidad y calidad teniendo en cuenta la constitución, la ley y el plan estratégico de la empresa

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades
2. Conocimientos en Derecho Administrativo
3. Conocimiento sobre contratación de obras públicas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo	X		
Bases de Datos	X		
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área			X

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 8 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años de experiencia como directivo o en el área jurídica en Entidades Públicas.</li> </ul>

#### VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director II
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NOMBRE DEL CARGO:	Director Control Interno
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y evaluar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno de la Empresa apoyando el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por la misma

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Planifica y ejecuta las auditorías de control requeridas por la Empresa**

- ✓ Identificar, analizar y valorar los riesgos de la Empresa
- ✓ Formula y ejecuta las auditorías internas
- ✓ Formula y desarrolla las estrategias de autocontrol, autogestión y autoevaluación
- ✓ Formula los planes de mejoramiento

**Realiza seguimientos y elabora informes**

- ✓ Realizar seguimiento al plan de mejoramiento
- ✓ Elabora y socializa con todas las unidades los informes de auditoría
- ✓ Atiende las solicitudes de información de los entes de control que le competan
- ✓ Elabora todos los informes requeridos tanto externos como internos con la periodicidad solicitada
- ✓ Atención a las solicitudes de información de los entes de control
- ✓ Elaboración de otros informes

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Modelo de Control Interno se encuentra funcionando de manera adecuada y contribuye a que exista un ambiente de control al interior de los diferentes procesos de la organización.
2. Existe una cultura de control al interior de la Institución lo cual facilita el cumplimiento de la función social de la misma.
3. Las Auditorías Internas contribuyen a generar un ambiente de control y a la toma de acciones de mejoramiento.
4. La identificación, análisis y evaluación de los riesgos permiten a la Institución orientar la estrategia organizacional.
5. La existencia de procedimientos definidos y claros permite que la organización se hagan en un ámbito de control.
6. Los informes requeridos por las entidades de control y demás entidades se elaboran con tiempo y calidad.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión Pública.
2. Normatividad vigente relacionada con Control Interno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en Ciencias Económicas, Jurídicas, Ingeniería, Administración de Empresas y/o Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 8 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECIFICA:</b> 3 años de experiencia específica en cargos similares en áreas de control interno, gestión integral de riesgos, y auditoría en entidades estatales y/o privadas</li> </ul>	
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ninguna		Ninguna	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director II
<b>No DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Secretario de Asuntos Corporativos
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Director de Gestión Contractual
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y orientar a la Empresa en los aspectos Contractuales relacionados con su objeto social.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Coordina el proceso de gestión contractual de Empresa

- ✓ Tramitar las solicitudes y seguimientos de prórrogas, adiciones, suspensiones e interpretaciones de los contratos en curso y solicitud para su liquidación definitiva.
- ✓ Tramitar las multas e incumplimientos.
- ✓ Adelanta los procesos de selección y evaluación de las ofertas que reciba la Empresa y propone la adjudicación de contratos de acuerdo con las evaluaciones realizadas.
- ✓ Realiza la planeación de la gestión contractual de la Empresa y adelanta los estudios previos necesarios para garantizar la eficiencia y efectividad de los procesos contractuales.
- ✓ Responde por la elaboración, perfeccionamiento, modificación y liquidación de contratos y convenios de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Atiende los aspectos jurídicos de las reclamaciones que adelanta la Empresa ante los contratistas y las compañías de seguros y las que presenten los contratistas de la Empresa.
- ✓ Realiza la asesoría legal en temas de contratación a las distintas dependencias de la Empresa.
- ✓ Adelanta las actuaciones administrativas de incumplimiento de los contratistas, de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Realiza los estudios de mercado para la actualización del catálogo de precios unitarios.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de gestión contractual cumple con los acuerdos de niveles de servicio de las áreas misionales, cumple con todos los estándares de calidad, funcionalidad y oportunidad y con el marco regulatorio de la Empresa para estos fines.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades
2. Conocimientos en Derecho Administrativo
3. Conocimiento sobre contratación de obras públicas

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo	X		
Bases de Datos	X		
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área			X

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 8 años de experiencia profesional;</li><li>• <b>ESPECIFICA:</b> 3 años de experiencia específica en cargos directivos o en áreas de contratación de entidades públicas.</li></ul>
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director II
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Asuntos Corporativos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Secretario de Asuntos Corporativos
NOMBRE DEL CARGO:	Director de Finanzas y Presupuesto
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y hacer seguimiento a las estrategias, políticas y procedimientos financieros y presupuestales de la Empresa

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Estructura y hace seguimiento a las estrategias y políticas financieras y presupuestales de la Empresa

- ✓ Coordinar la elaboración del presupuesto de la Empresa, en coordinación con las demás unidades estratégicas.
- ✓ Revisar y asegurar la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la ejecución presupuestal
- ✓ Responder por la ejecución y control presupuestal tanto activo como pasivo de la Empresa
- ✓ Mantener control sobre los gastos operativos de la Empresa, de tal forma que no se presenten desbalances en la liquidez de la misma.
- ✓ Estructura y efectúa el seguimiento a las estrategias y políticas de la gestión financiera de la Empresa.
- ✓ Elabora el plan financiero y proyecta el presupuesto de ingresos y gastos para aprobación de la Junta Directiva.
- ✓ Responde por la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa y por sus modificaciones.

### Gestión de Información

- ✓ Consolidar y sustentar la información de su unidad estratégica y presentarla a su jefe inmediato o a quien este lo estime necesario.
- ✓ Responder por la consolidación y presentación de los informes de su unidad estratégica requeridos por las entidades de control
- ✓ Analizar los estados financieros de la Empresa y reportar sobre desviaciones significativas en el cumplimiento de las metas y del presupuesto.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias y políticas presupuestales se estructuran siguiendo los lineamientos legales y de la Junta Directiva con criterios de calidad y efectividad
2. La información se consolida y gestiona con oportunidad y calidad siguiendo los lineamientos legales y de gestión documental.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en administración pública y privada
2. Conocimientos en legislación Laboral Pública y Privada
3. Conocimientos en presupuesto público
4. Conocimientos en contratación pública
5. Conocimientos del régimen mercantil
6. Conocimientos en Finanzas



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ciencias Económicas, Ingeniería industrial, Administración Pública de Empresas o Financiera.		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 8 años de experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años en cargos directivos o en áreas financieras o de presupuesto, en empresas públicas o privadas.</li></ul>	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ninguna		Ninguna	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director I
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Asuntos Corporativos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Secretario de Asuntos Corporativos
NOMBRE DEL CARGO:	Director de Contabilidad
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la gestión contable, promoviendo el buen uso a los recursos de la Empresa y el cumplimiento con los parámetros establecidos en la ley.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Responde por la Gestión Contable de la Empresa

- ✓ Estructura y realiza el seguimiento a la gestión contable de la Empresa de conformidad con los principios y normas que regulan la contabilidad empresarial.
- ✓ Elaborar y preparar las notas de los estados contables, enmarcadas dentro de las disposiciones vigentes.
- ✓ Elaborar los comprobantes de contabilidad, ajustes y eliminaciones originados en los procesos de consolidación de los estados contables.
- ✓ Verificar que el registro de las transacciones contables se ajusten a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Elaborar los informes contables de la Empresa y coordinar los procedimientos tendientes a garantizar el proceso de consolidación que adelanta la Contaduría General de la Nación, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por esta entidad.
- ✓ Elaborar la declaración establecida en la ley en oportunidad y calidad y responder por los medios magnéticos.
- ✓ Certificar los estados contables de la Empresa y presentarlos a la Junta Directiva para su correspondiente refrendación; así mismo, remitirlos a las demás autoridades, junto con otros informes que se requieran.
- ✓ Rendir los estados financieros y los informes contables requeridos por la Contraloría del Departamento, la Administración de Impuestos, y demás organismos públicos y dependencias externas e internas, acorde con las normas legales vigentes.
- ✓ Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes de la Empresa.
- ✓ Realizar las respectivas conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la Empresa.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la planeación y las obligaciones tributarias y la planeación y gestión contable de la Empresa dentro los parámetros y términos legales.

### Gestión la Información

- ✓ Preparar los informes en tiempo oportunidad y calidad para las entidades de control.
- ✓ Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales relacionados con su Unidad Estratégica.
- ✓ Organizar, mantener, actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten.

análisis económico de la Empresa. ✓ Analizar los estados financieros de la Empresa y reportar sobre desviaciones significativas en el cumplimiento de las metas y del presupuesto. ✓ Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado y colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por el Contador General de la Nación.			
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>			
1. La gestión contable se hace teniendo en cuenta lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales 2. La información de contabilidad se gestiona con oportunidad y calidad siguiendo lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>			
1. Conocimientos en Contabilidad Pública 2. Conocimientos en Finanzas Públicas 3. Conocimientos en rendición de informes requeridos por Órganos de Control, DIAN y dependencias externas e internas. 4. Conocimientos en Derecho Tributario			
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA</b>			
<b>HERRAMIENTA</b>	<b>USUARIO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>EXPERTO</b>
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>		
Título Profesional en Contaduría Pública.  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 6 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años en cargos similares o en las áreas de gestión contable en entidades públicas o privadas</li> </ul>		
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>		
Ninguna	Ninguna		

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director I
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Asuntos Corporativos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Secretario de Asuntos Corporativos
NOMBRE DEL CARGO:	Director de Gestión Humana y Administrativa
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la administración y desarrollo del talento humano y la gestión de las áreas administrativas, facilitando el normal y correcto funcionamiento de la Empresa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Responde por la Gestión del Talento Humano

- ✓ Responder por todos los procesos relacionados con la administración del talento humano.
- ✓ Proponer y ejecutar los programas anuales de bienestar, capacitación y mejoramiento de competencias laborales.
- ✓ Establece e implementa los planes de seguridad industrial y salud ocupacional de la Empresa.
- ✓ Aplicar la política salarial y prestaciones aprobadas por la Junta Directiva de la Empresa.
- ✓ Administrar el programa de incentivos, estímulos y planes de compensación.

### Responde por la Gestión de los Activos Físicos y Contratación de bienes y servicios generales de la Empresa

- ✓ Apoyar la elaboración y ejecutar el plan de compras y el plan de acción de la dependencia a su cargo y presentar los informes que sean solicitados.
- ✓ Coordinar la administración de los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios, con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos.
- ✓ Coordinar y mantener actualizada la información sobre proveedores.
- ✓ Responder por la gestión del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad física.
- ✓ Gestionar y administrar las pólizas de seguros de los activos fijos de la Empresa.
- ✓ Responde por la caja menor.
- ✓ Coordinar el servicio de transporte de los funcionarios de la Empresa.
- ✓ Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes de la Empresa.

### Responde por el Centro de Documentación y Sistemas de Información

- ✓ Direccionar el manejo documental y asegurar el cumplimiento de las políticas y manuales establecidos.
- ✓ Direccionar las políticas y planeas de acción que faciliten la gestión informática y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- ✓ Diseñar estrategias que conduzcan a racionalizar y minimizar el uso y consumo de implementos e insumos de trabajo.
- ✓ Buscar alternativas de tipo tecnológico que puedan racionalizar e integrar procesos entre las diferentes unidades estratégicas.
- ✓ Asegura la adecuada organización, clasificación, gestión y custodia del archivo documental y digital de la Empresa, de acuerdo con la ley general de archivos.

- ✓ Garantiza la disponibilidad y operatividad del software y el hardware requerido para el buen funcionamiento de la Empresa.
- ✓ Vela por la recepción, distribución, control y archivo de la correspondencia interna y externa de la Empresa.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El talento humano se gestiona teniendo en cuenta lo establecido en la ley y los lineamientos establecidos por la institución
2. Los bienes y servicios generales se adquieren de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a las necesidades de la Entidad dando cumplimiento al plan de compras.
3. Los archivos de gestión documental y central de la Entidad se organizan y controlan de acuerdo a los criterios, lineamientos técnicos y normativos en materia documental.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración de personal, empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante
2. Régimen Disciplinario
3. Contratación estatal.
4. Conocimientos en administración pública y privada
5. Normatividad y gestión de inventarios y archivos.
6. Conocimientos en contratación estatal
7. Conocimientos del régimen mercantil
8. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

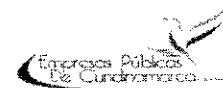
#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en ciencias económicas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas.</p> <p>Título de postgrado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 6 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años de experiencia en cargos directivos y/o asesor y/o en áreas administrativas o de gestión humana en entidades públicas o privadas.</li> </ul>

#### VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director I
<b>No DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia General
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Subgerente General
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Director de Nuevos Negocios
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y estructurar oportunidades de negocio de servicios públicos domiciliarios y conexos de la Empresa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Desarrolla proyectos orientados a generar nuevos negocios en servicios públicos domiciliarios:**

- ✓ Identificar oportunidades que complementen el portafolio de negocios actuales.
- ✓ Realizar los estudios pertinentes para garantizar la viabilidad de los negocios seleccionados.
- ✓ Elaborar y poner en marcha pruebas piloto pertinentes, cuando aplique, que prueben los conceptos derivados del estudio de viabilidad.
- ✓ Liderar la estructuración técnica, legal y financiera del negocio a desarrollar.
- ✓ Identificar aliados estratégicos.
- ✓ Acompañar al área de operaciones en el arranque de la operación del nuevo negocio para lograr su estabilización de acuerdo al plan de desarrollo.
- ✓ Ejercer el control y la evaluación a la implementación del plan de negocio.
- ✓ Documentar las lecciones aprendidas.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las nuevas oportunidades de negocios identificadas son viables y contribuyen a que la sostenibilidad de la Empresa, más allá de su función como gestor del PDA.
2. Los planes de desarrollo de nuevos negocios están bien estructurados y optimizan la participación de la Empresa vs. los aliados estratégicos más idóneos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Desarrollo de nuevos negocios en el área de servicios públicos domiciliarios.
2. Finanzas corporativas.
3. Evaluación de proyectos de inversión.
4. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

<p>Título profesional en Ingeniería Industrial o Civil, Administración Pública o Administración de Empresas, Economía o Negocios Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 6 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años en cargos relacionados o en áreas de mercadeo o servicios públicos domiciliarios , en empresas públicas o privadas</li> </ul>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director I
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente General
NOMBRE DEL CARGO:	Director de Planeación
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al equipo directivo en las decisiones estratégicas, a través de metodologías de planeación estratégica, mejoramiento continuo, gobierno corporativo y gerencia de proyectos

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Lidera el proceso de planeación estratégica de la Empresa

- ✓ Desarrollar y fortalecer la planeación estratégica de la entidad a través de metodologías y enfoques sólidos, contando con el apoyo externo más adecuado
- ✓ Supervisar y facilitar la realización de los proyectos estratégicos internos a su cargo, bajo estrictos estándares de costo, tiempo e impacto obtenido.
- ✓ Manejar las relaciones con los consultores externos que se contraten para apoyar decisiones adoptadas por el equipo directivo
- ✓ Liderar la ejecución de los proyectos estratégicos internos.
- ✓ Mantener con las instancias del nivel nacional y departamental, la armonización de los planes y programas de la Empresa con el Plan de Desarrollo Departamental, el Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Agua de Cundinamarca y demás programas.
- ✓ Acompañar los procesos de planificación financiera de las inversiones requeridas para la expansión y crecimiento de la Empresa.
- ✓ Apoyar a la Secretaría de Asuntos Corporativos en el diseño de esquemas de financiamiento.

### Lidera el proceso de evaluación de gestión de la Empresa:

- ✓ Crear sistemas efectivos y eficaces de evaluación de gestión de la empresa y presentar periódicamente los avances empresariales a través de un tablero de control corporativo.
- ✓ Consolidar y presentar los informes y planes que sean requeridos por la Gerencia General, entes de control, etc.

### Lidera el Sistema Integrado de Gestión

- ✓ Fortalecer continuamente las prácticas de gobierno corporativo
- ✓ Ejercer la secretaría del Comité Técnico y del Comité Comercial de la Empresa.
- ✓ Liderar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad y los procesos de certificación que se requieran.
- ✓ Liderar la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- ✓ Proponer metodologías para la planificación del presupuesto y su control a nivel estratégico.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes estratégicos de la Empresa son elaborados con calidad y oportunidad.
2. Los proyectos estratégicos internos ejecutados generan la creación de valor esperada e incrementan la eficacia de la Empresa.
3. Los sistemas de evaluación de gestión permitan mejorar la toma de decisiones de todos los directivos de la Empresa.
4. Los estándares fijados por el sistema integrado de gestión se cumplen.
5. La Empresa cuenta con un código de buen gobierno debidamente socializado e interiorizado por todos los grupos de interés.
6. La Empresa cuenta con una metodología eficaz de presupuesto y control para monitorear la correcta utilización de sus recursos.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES			
1. Planeación estratégica.			
2. Desarrollo de nuevos negocios en el área de servicios públicos domiciliarios.			
3. Gerencia de proyectos.			
4. Finanzas corporativas.			
5. Evaluación de proyectos de inversión.			
6. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad.			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto			X
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título profesional en Ingeniería Industrial o Civil, Administración Pública o Administración de Empresas o Economía.		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 6 años de experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años en áreas relacionadas o en planeación y evaluación de proyectos en empresas públicas o privadas</li></ul>	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ninguna		Ninguna	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director I
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Técnico
NOMBRE DEL CARGO:	Director de Estructuración de Proyectos
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la estructuración, gestión y viabilización de proyectos de Agua potable y saneamiento básico en el marco del objeto social de la Empresa

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Formula y elabora proyectos:

- ✓ Apoyar técnicamente a los clientes en la estructuración y Formulación de programas y proyectos de pre-inversión en el área de Agua potable y saneamiento básico.
- ✓ Definir la conveniencia y oportunidad en la realización de los estudios de proyectos de pre-inversión.
- ✓ Coordinar la revisión de los estudios y diseños existentes y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección.
- ✓ Apoyar la definición de los diferentes componentes de los proyectos relacionados con los estudios financieros, administrativos, técnico entre otros.
- ✓ Analizar y definir las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal que garanticen la aprobación de los proyectos.
- ✓ Direccionar e integrar los diferentes actores en todas y cada una de las fases de los proyectos de manera que se garantice que todos los elementos requeridos existan para que el proyecto se desarrolle de manera adecuada.

### Gestiona y hace seguimiento a proyectos:

- ✓ Preparar la documentación necesaria para facilitar la viabilidad de los proyectos frente a las entidades que lo requieran.
- ✓ Coordinar y controlar el avance de los proyectos en todos los aspectos de su formulación y viabilidad.
- ✓ Preparar la documentación técnica de avance y resultados de la gestión de los proyectos a su cargo para la presentación de informes de carácter interno y/o externo de la Empresa.
- ✓ Mantener actualizada la información relacionada con el estado de cada uno de los proyectos.
- ✓ Coordinar la política de gestión documental relacionada con la documentación técnica de Agua y Saneamiento Básico.
- ✓ Generar las estadísticas relacionadas con Agua Potable y Saneamiento básico y sus actividades complementarias, analizar las mismas y darlas a conocer de manera oportuna a las unidades estratégicas involucradas.

### Supervisa proyectos:

- ✓ Supervisar los contratos de proyectos de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, de los contratos relacionados con proyectos suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna.

### Responde por las relaciones con el entorno interno y externo:

- ✓ Realizar el monitoreo constante de las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Empresa en materia de proyectos de Agua potable y saneamiento básico y comunicarlos a la Dirección de Nuevos Negocios.

- ✓ Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos dados por entidades externas relacionados con temas de la unidad estratégica.
- ✓ Apoyar a otras unidades estratégicas en la definición y Formulación de proyectos relacionadas con Servicios Públicos diferentes a Aguas Potable y Saneamiento Básico.

**Informa sobre las necesidades de control legal y de garantías:**

- ✓ Hacer seguimiento a las garantías de los diferentes contratos de interventoría relacionados con proyectos estratégicos a su cargo e informar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual sobre los posibles vencimientos.
- ✓ Mantener comunicación permanente con la Dirección de Gestión Contractual sobre las novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los contratos de interventoría a su cargo que tengan que ver con los proyectos estratégicos de la Empresa. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual sobre el incumplimiento y/o cualquier otra anomalía en el desarrollo de los contratos de interventoría relacionados con proyectos estratégicos para que desde esa unidad estratégica se tomen las medidas necesarias.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los diseños evaluados cumplen con las características necesarias para garantizar la viabilidad y ejecución de las obras.
2. Los informes generados permiten conocer el avance en la viabilidad de los diferentes proyectos a ejecutar.
3. Los conceptos generados permiten que los clientes puedan hacer los ajustes necesarios para facilitar la viabilización de los proyectos.
4. Los conceptos generados cumplen con los parámetros de tiempo y calidad de manera que se garantice la satisfacción de los clientes.
5. La formulación de las diferentes fases de los proyectos facilita la implementación posterior de los mismos y garantiza el crecimiento de la Empresa.
6. La evaluación realizada por entidades externas concluye que la labor de formulación y elaboración de proyectos cumple con los requisitos esperados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Programación y estructuración de proyectos
2. Coordinación de Proyectos
3. Diseño de Sistemas de Acueducto y Alcantarillado y/o demás Servicios Públicos

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA**

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área		X	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil o Sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 7 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años en áreas relacionadas o en estructuración y evaluación de proyectos de infraestructura en entidades públicas o privadas</li> </ul>
Título de Postgrado en áreas relacionadas	
Tarjeta profesional vigente.	

**VIII. ALTERNATIVA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director I
Nº DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Técnico
NOMBRE DEL CARGO:	Director de Interventoría
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar la Supervisión e Interventoría técnica, administrativa y financiera de los proyectos de inversión.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Realiza la planeación de la Interventoría y Supervisión de obras a su cargo:**

- ✓ Preparar el plan anual de Interventoría y Supervisión, que incluya las estrategias, metodologías, actividades de coordinación interna y externa, formatos e instrumentos para ejercer efectiva y eficazmente las funciones de seguimiento y control a la contratación de obras a su cargo.
- ✓ Apoyar la realización de los presupuestos de la interventoría de obras.
- ✓ Proponer actualizaciones y/o modificaciones al Manual de Interventoría conforme a las necesidades de la Empresa y a la normatividad vigente.

**Supervisa y ejecuta Interventorías:**

- ✓ Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, de interventoría y supervisiones a los contratos de diseño y de obra suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna.
- ✓ Supervisar los contratos de interventoría de obra de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa.

**Informa sobre las necesidades de control legal y de garantías:**

- ✓ Hacer seguimiento a las garantías de los diferentes contratos de obra y de interventoría a cargo de la Subgerencia Técnica e informar oportunamente a la Dirección Jurídica sobre los posibles vencimientos.
- ✓ Mantener comunicación permanente con la Dirección de Gestión Contractual sobre las novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los contratos de obra o de interventoría a cargo de la Subgerencia de Gestión de Proyectos.
- ✓ Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual sobre el incumplimiento y/o cualquier otra anomalía en el desarrollo de los contratos de obra y/o de interventoría para que desde esa unidad estratégica se tomen las medidas necesarias.

**Mantiene las relaciones con los clientes:**

- ✓ Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante las quejas, reclamos, solicitudes y peticiones relacionadas con la ejecución de las obras, supervisiones e interventorías de proyectos de inversión a cargo de la Dirección.
- ✓ Socializar con las comunidades y los clientes el estado de las obras.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación de los procesos de supervisión a las interventorías facilita la ejecución de las mismas y garantiza el cumplimiento de las obras.
2. La liquidación de los contratos se realiza en el tiempo establecido garantizando la satisfacción de los clientes.
3. Los resultados del control de quejas y reclamos muestran que los clientes se encuentran satisfechos con la calidad del seguimiento realizado a los contratos de interventoría.
4. Las normas definidas en el Manual de interventoría se cumplen con la rigurosidad definida.

5. La ejecución directa de las interventorías se realiza cumpliendo con los parámetros definidos y satisfaciendo las necesidades de los clientes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en interventoría de obras relacionadas con Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo y/o demás Servicios Públicos y/o sus actividades complementarias.
2. Conocimientos en finanzas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área		X	

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil o Sanitaria.</p> <p>Título de Postgrado en Construcción y/o Dirección de Obras y/o Interventoría, y/o Gerencia de Proyectos o afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 7 años de experiencia profesional</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años en cargos directivos en áreas relacionadas o en interventoría de proyectos de infraestructura o del sector de servicios públicos domiciliarios en Entidades públicas o privadas</li> </ul>

#### VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director I
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Operaciones
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente de Operaciones
NOMBRE DEL CARGO:	Director Aseguramiento de la Prestación
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la asistencia técnica para el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios en los municipios del Departamento

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Lidera la ejecución de las estrategias para el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos en los municipios del Departamento

- ✓ Realiza el diagnóstico, la formulación y concertación de alternativas de fortalecimiento o ajuste institucional para los municipios y otros prestadores de los servicios públicos domiciliarios.
- ✓ Formula, actualiza, propone e implementa el plan de aseguramiento de la prestación del PDA y la estrategia para su ejecución.
- ✓ Formula e implementa el plan de asistencia técnica y capacitación al Departamento y Municipios en sus responsabilidades en agua potable y saneamiento básico y a los Prestadores de los servicios públicos domiciliarios.
- ✓ Lidera la ejecución de todas las estrategias relacionadas con el fortalecimiento institucional y modernización empresarial.
- ✓ Lidera la adecuada gestión del conocimiento sobre la operación, incluyendo la definición y ejecución del plan de capacitación a los municipios y prestadores, con base en necesidades comunes identificadas a través de los diagnósticos.
- ✓ Atender las solicitudes de los municipios y prestadores sobre capacitaciones, certificaciones, SUI y planes de aseguramiento
- ✓ Preparar informes para el comité directivo del PDA
- ✓ Ofrecer y suministrar asesoría a los municipios
- ✓ Apoya en la identificación de oportunidades de negocio de la Empresa.
- ✓ Lidera actividades tendientes al fortalecimiento de los municipios en su capacidad de gestión para operar los servicios públicos domiciliarios y para el manejo de los recursos financieros del sector.
- ✓ Coordina actividades de supervisión y monitoreo para asegurar la prestación adecuada del servicio público domiciliario por parte de los prestadores.
- ✓ Preparar la actualización del manual operativo del PAP-PDA para someter a aprobación del Comité Directivo.
- ✓ Apoyar la actualización y aprobación del reglamento del Comité Directivo del PAP-PDA.
- ✓ Apoyar la elaboración y aprobación de la remuneración del Gestor
- ✓ Analizar, revisar y ajustar las metas del PAP-PDA de acuerdo con las fuentes de financiación disponibles para presentar a consideración del Comité Directivo
- ✓ Apoyar la preparación de la propuesta para identificar los esquemas de transformación empresarial y/o fortalecimiento institucional a implementar en los municipios vinculados al PDA.
- ✓ Apoyar la elaboración del plan anual estratégico de inversiones del PAP-PDA, de acuerdo con los lineamientos entregados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- ✓ Coordinar con las subgerencias misionales de la Empresa, la priorización de proyectos y de recursos para la elaboración de los planes de acción municipales.

- ✓ Apoyar la socialización y concertación de los planes de acción de agua potable y saneamiento básico municipales.
  - ✓ Apoyar la preparación de las convocatorias al Comité Directivo del PDA y al seguimiento a los requerimientos y compromisos con el mismo.
- Supervisa proyectos para el aseguramiento de la prestación del servicio:**
- ✓ Supervisar los contratos de proyectos para la implementación del plan de aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa.
  - ✓ Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, de los contratos relacionados con proyectos suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El aseguramiento de la prestación en los municipios atendidos cumple con todos los estándares de calidad y oportunidad y éstos se encuentran fortalecidos en su capacidad de gestión para poder operar los servicios públicos domiciliarios.
1. Porcentaje de cumplimiento de los planes de acción a su cargo
2. Calidad y oportunidad de la información de gestión suministrada
3. Calidad y oportunidad de la gestión del conocimiento realizada
4. Satisfacción de los municipios y operadores con la gestión realizada

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Operación de servicios públicos domiciliarios.
2. Conocimientos avanzados en finanzas, mercadeo y operaciones

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos			X
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

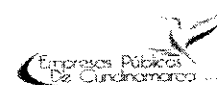
#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía o Ingeniería Civil o Ambiental o Industrial o Administración Pública o Administración de Empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 7 años experiencia profesional</li> <li>• <b>ESPECIFICA:</b> 3 años en cargos relacionados con la gestión de empresas de servicios públicos domiciliarios</li> </ul>
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo	

#### VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director I
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Operaciones
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente de Operaciones
NOMBRE DEL CARGO:	Director Operativo y de Proyectos Especiales
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de todas las operaciones de servicios públicos domiciliarios de la empresa, además de coordinar y gestionar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los proyectos estratégicos y especiales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Lidera todos los negocios de la empresa relacionados con servicios públicos domiciliarios que se encuentren a su cargo**

- ✓ Lidera la ejecución de todos los procesos de los negocios a su cargo – Relacionamento con clientes, operaciones:
  - Gestión de carro tanques
  - Adquisición de vehículos compactadores para que sean operados por los Municipios
  - Operación de plantas de tratamiento
  - Centro de servicios compartidos
  - Interventorías Directas
  - Los demás que surjan y se le sean asignados

**Realiza la planeación de la supervisión de proyectos a su cargo:**

- ✓ Preparar el plan anual de Supervisión, que incluya las estrategias, metodologías, actividades de coordinación interna y externa, formatos e instrumentos para ejercer efectiva y eficazmente las funciones de seguimiento y control a los proyectos estratégicos de la Empresa.
- ✓ Apoyar la realización de los presupuestos de la Supervisión de obras a su cargo relacionadas con proyectos estratégicos.
- ✓ Proponer actualizaciones y/o modificaciones al Manual de Interventoría conforme a las necesidades de la Empresa y a la normatividad vigente.
- ✓ Gestión de equipo especializado (motobombas, equipo succión presión, etc.)
- ✓ Realizar el control del presupuesto disponible para realizar las actividades de interventoría.
- ✓ Controlar la asignación de actividades del personal a su cargo, así como exigir la calidad de los trabajos asignados dentro de los plazos establecidos para cada una de estas.
- ✓ Desarrollar las actividades relacionadas con la verificación de la planificación de las tareas realizadas por los consultores de los proyectos y/o contratos asignados.

**Supervisa los proyectos estratégicos y especiales:**

- ✓ Supervisar los contratos de interventoría de proyectos estratégicos de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, de interventoría a los contratos de obra relacionados con proyectos estratégicos suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna.
- ✓ Adelantar las actividades técnicas de interventoría a los proyectos y/o contratos de preinversión que le sean asignados.

**Informa sobre las necesidades de control legal y de garantías:**

- ✓ Hacer seguimiento a las garantías de los diferentes contratos de interventoría relacionados con proyectos estratégicos a su cargo e informar oportunamente a la Dirección de Gestión



<p>Contractual sobre los posibles vencimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar informes periódicos de los proyectos a su cargo.</li> <li>✓ Mantener comunicación permanente con la Dirección de Gestión Contractual sobre las novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los contratos de interventoría a su cargo que tengan que ver con los proyectos estratégicos de la Empresa.</li> <li>✓ Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual sobre el incumplimiento y/o cualquier otra anomalía en el desarrollo de los contratos de interventoría relacionados con proyectos estratégicos para que desde esa unidad estratégica se tomen las medidas necesarias.</li> <li>✓ Consolidar la información relacionada con los avances físicos, cronológicos y financieros e indicadores que permitan medir la ejecución de los proyectos y/o contratos y el cumplimiento de las metas del PAP de acuerdo con los lineamientos dados por la Subgerencia General.</li> <li>✓ Reportar mensualmente la información consolidada referente a los avances de ejecución de los proyectos y/o contratos a su cargo.</li> </ul> <p><b>Mantiene las relaciones con los clientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante las quejas, reclamos, solicitudes y peticiones relacionadas con la ejecución de las obras e interventorías de proyectos estratégicos a su cargo.</li> </ul> <p><b>Socializa con las comunidades y los clientes el estado de proyectos a su cargo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar la socialización y concertación con las comunidades de los planes de acción y proyectos en los municipios.</li> </ul> <p><b>Ejecuta los proyectos especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar la atención directa y actividades de interventoría de emergencias, relacionadas con eventos de desabastecimiento y para prevenir y mitigar inundaciones por obstrucción de los sistemas de alcantarillado.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los negocios de servicios públicos domiciliarios garantizan la sostenibilidad financiera de la Empresa más allá de su función de gestor del PAP- PDA</li> <li>2. La gestión de carro tanques es sostenible y apreciada de manera positiva por los municipios receptores del servicio</li> <li>3. La adquisición de vehículos compactadores cumple con las expectativas de calidad, funcionalidad, tiempo y presupuesto requeridas por los municipios solicitantes</li> <li>4. Las plantas de tratamiento operadas son sostenibles</li> <li>5. El Centro de Servicios Compartidos operados es bien apreciado por los municipios, ha generado sinergias y economías de escala atractivas para éstos y es sostenible.</li> <li>6. La planeación de los procesos de supervisión a las Interventorías facilita la ejecución de las mismas y garantiza el cumplimiento de las obras a su cargo.</li> <li>7. La liquidación de los contratos de proyectos estratégicos se realiza en el tiempo establecido garantizando la satisfacción de los clientes.</li> <li>8. Los resultados del control de quejas y reclamos muestran que los clientes se encuentran satisfechos con la calidad del seguimiento realizado a los contratos de Interventoría.</li> <li>9. Las normas definidas en el Manual de Interventoría se cumplen con la rigurosidad definida.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operación de servicios públicos domiciliarios.</li> <li>2. Conocimientos avanzados en finanzas, mercadeo y operaciones</li> <li>3. Conocimientos en interventoría de obras relacionadas con Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo y/o demás Servicios Públicos y/o sus actividades complementarias.</li> </ol>

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos			X
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ingeniería Civil o Ambiental o Industrial o Sanitaria o Administración Pública o Administración de Empresas.		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 7 años experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años en gerencia o interventoría de proyectos de infraestructura o en empresas de servicios públicos domiciliarios</li></ul>	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.			
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ninguna		Ninguna	

## 8. DESCRIPCIONES DE CARGOS Y ACUERDOS DE GESTION – NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Master
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente General
NOMBRE DEL CARGO:	Asesor de Gestión Ambiental
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al equipo directivo en las decisiones relacionadas con la gestión ambiental de la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>Lidera el proceso de gestión ambiental de la Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular y desarrollar las políticas de gestión ambiental de la empresa y apoyar a todas las áreas en su implementación y seguimiento.</li> <li>✓ Obtener y renovar las certificaciones ambientales requeridas para la operación de la empresa</li> <li>✓ Realizar seguimiento a mínimos ambientales de los municipios del departamento.</li> <li>✓ Elaborar los planes de manejo ambiental.</li> <li>✓ Representar a la empresa en reuniones del departamento relacionadas con la gestión ambiental.</li> <li>✓ Coordinar con las autoridades ambientales respectivas los asuntos requeridos por las áreas de la Empresa para la correcta ejecución de sus proyectos y demás actividades.</li> <li>✓ Supervisar a las áreas misionales en la correcta ejecución de los requerimientos ambientales derivados del PAP-PDA</li> <li>✓ Dar directrices y lineamientos para gestionar de manera integral todo el recurso hídrico del Departamento que se relacione con la actividad de la Empresa.</li> <li>✓ Prestar asesoría a todas las áreas en temas ambientales.</li> </ul> <p>Supervisa los proyectos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar los contratos de proyectos estratégicos de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa.</li> <li>✓ Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos contractuales, a los contratos de obra relacionados con proyectos estratégicos suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La gestión ambiental de la Empresa es eficaz y está bien calificada por todos los grupos de interés.</li> <li>2. Los planes, políticas y procedimientos de gestión ambiental cumplen con todos los estándares legales requeridos.</li> <li>3. Los municipios del departamento asesorados cumplen con los mínimos ambientales exigidos para la correcta operación de los servicios públicos domiciliarios.</li> <li>4. Las gestiones ante las autoridades ambientales se cumplen a tiempo y con calidad.</li> <li>5. Todos los proyectos ya sea estructurados o administrados por la Empresa cumplen con los requerimientos ambientales del PAP-PDA.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión ambiental.</li> <li>2. Marcos regulatorios ambientales requeridos para las empresas de servicios públicos domiciliarios.</li> </ol>	

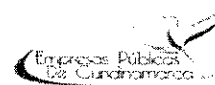
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Agrónomo, Civil, Sanitaria o afines		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 5 años de experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años en áreas de gestión ambiental en empresas públicas o privadas</li></ul>	
Título de Post-grado en áreas afines al cargo			
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ninguna		Ninguna	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Asuntos Corporativos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Secretario de Asuntos Corporativos
NOMBRE DEL CARGO:	Tesorero
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar la gestión de la Secretaría de Asuntos Corporativos, en el manejo de la tesorería promoviendo el buen uso de los recursos de la Empresa y el cumplimiento de los parámetros establecidos en la ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar la política de Tesorería de la empresa.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración del diseño y gestión de la política de Tesorería de la Empresa.</li> <li>✓ Elaborar para su aprobación al plan anual de caja (PAC), de la Empresa y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>✓ Realizar la facturación y recaudo de ingresos de la Empresa y asegurar su cumplimiento.</li> <li>✓ Elaborar el portafolio de inversiones del manejo del capital de la Empresa, buscando su mejor</li> </ul>	

<p>rentabilidad y minimizando los riesgos en las inversiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad de la Empresa.</li> <li>✓ Elaborar para su aprobación propuestas de inversión para el manejo eficiente de los recursos.</li> <li>✓ Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras y de tesorería de la Empresa.</li> <li>✓ Organizar, supervisar y controlar el manejo de los dineros del PAP-PDA y su interacción con el FIA y demás esquemas de administración de recursos.</li> <li>✓ Recibir, custodiar, y girar los recursos de la Empresa.</li> <li>✓ Elaborar los registros de tesorería, los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.</li> <li>✓ Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Empresa.</li> <li>✓ Revisar las órdenes de pago por todo concepto verificando que la aplicación de los descuentos de ley esté de acuerdo con las normas tributarias.</li> <li>✓ Revisar y aplicar los pagos de nómina de los servidores públicos y tramitar las consignaciones y los cheques correspondientes.</li> <li>✓ Responder por el manejo de las cuentas bancarias, responder por la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.</li> <li>✓ Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.</li> <li>✓ Supervisar los trámites de avances y legalización de anticipos, cajas menores y viáticos.</li> <li>✓ Elaborar los informes de Tesorería, y presentarlos a su jefe inmediato.</li> <li>✓ Preparar los informes en tiempo, oportunidad y calidad para las entidades de control.</li> <li>✓ Rendir informe detallado de los saldos bancarios cuando así lo soliciten la Gerencia o su jefe inmediato.</li> <li>✓ Coordinar la elaboración técnica de manuales e instructivos tendientes a establecer procedimientos formales relacionados con su unidad estratégica.</li> <li>✓ Organizar, mantener, actualizar un sistema de información normativa y procedimental y dirigir el diseño y desarrollo de los flujos de información que lo alimenten.</li> <li>✓ Elaborar los informes de flujos de caja semanal, mensual y anual.</li> <li>✓ Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis económico de la Empresa.</li> <li>✓ Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado y colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por el Contador General de la Nación.</li> <li>✓ Elaborar las conciliaciones bancarias.</li> <li>✓ Conciliar los movimientos financieros con el FIA y demás Fiduciarias, con la Tesorería del Departamento de Cundinamarca y los recursos que perciba la entidad para los diferentes proyectos.</li> </ul>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La política de tesorería es administrada teniendo en cuenta lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales.</li> <li>2. La información de tesorería se gestiona con oportunidad y calidad siguiendo lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Finanzas Públicas.</li> <li>2. Conocimientos en rendición de informes requeridos por Órganos de Control y dependencias externas e internas.</li> <li>3. Conocimientos en Derecho Tributario.</li> </ol>

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título profesional en Ciencias Económicas o Administración Pública, Contaduría Pública o Finanzas.		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 5 años de experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años en cargos similares en las áreas de gestión contable, tesorería o finanzas en empresas públicas o privadas</li></ul>	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ninguna		Ninguna	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Senior
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NOMBRE DEL CARGO:	Asesor Jurídico
TIPO DE VINCULACIÓN:	Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al equipo directivo en las decisiones relacionadas con la gestión jurídica de la empresa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

### Asesorar la Gestión de la Gerencia

- ✓ Formular y desarrollar políticas de gestión jurídica de la Empresa y apoyar a la Gerencia en su implementación y seguimiento.
- ✓ Representar a la Gerencia de la Empresa en las instancias internas y externas a las que ésta le asigne.
- ✓ Coordinar la divulgación de los comunicados, decisiones empresariales y actos administrativos de la Gerencia.
- ✓ Articular las comunicaciones, informes y demás actuaciones propias de la Gerencia con todas las unidades estratégicas.
- ✓ Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la Gerencia.
- ✓ Realizar seguimiento semanal a las solicitudes, sugerencias, quejas, reclamos o recomendaciones que se formulen a la Empresa y cuyo seguimiento le asigne la Gerencia, en coordinación con los profesionales de la empresa que sean asignados para el efecto.
- ✓ Atender y coordinar las visitas y correspondencia de los entes de control.
- ✓ Revisar la documentación que le sea asignada por la Gerencia para su revisión.

### Apoya Jurídicamente a la Gerencia

- ✓ Asesorar jurídicamente al Gerente General en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Supervisar y/o efectuar la elaboración de los actos administrativos y demás documentos que le asigne la Gerencia.
- ✓ Fortalecer jurídicamente las prácticas de gobierno corporativo.
- ✓ Realizar la Secretaría de las instancias corporativas internas y externas en las que la Gerencia General lo designe para el efecto.

### Manejo de la Correspondencia

- ✓ Distribuir la correspondencia de la Gerencia a las diferentes unidades estratégicas y hacer seguimiento a la respuesta de la misma.
- ✓ Asegurar que el manejo del archivo y correspondencia de la Gerencia se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Gestión Documental.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión de la Gerencia la facilita con oportunidad y calidad de acuerdo con los lineamientos recibidos de la misma, para el cumplimiento de sus funciones esenciales.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en Derecho Público Administrativo.  
Conocimientos en Derecho de los Servicios Públicos Domiciliarios.  
Conocimientos en Derecho Económico.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto			X
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título profesional en Derecho.		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 5 años de experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 3 años de experiencia relacionada en empresas públicas o privadas.</li></ul>	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con el cargo.			
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ninguna		Ninguna	

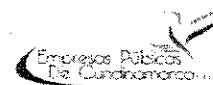


## 8.DESCRIPCIONES DE CARGO Y ACUERDOS DE GESTIÓN – NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Master
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Planeación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Planeación
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Planeación
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implantación de los proyectos estratégicos internos aprobados por la Gerencia General	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	
<b>Coordina la implantación de los proyectos estratégicos internos aprobados a su cargo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructurar los proyectos estratégicos internos a su cargo</li> <li>✓ Diseñar y ejecutar los planes de gestión del cambio, formación y comunicación que se deriven de los proyectos estratégicos internos</li> <li>✓ Elaborar los procesos de planeación estratégica y evaluación de gestión integral de la Empresa.</li> <li>✓ Realizar el seguimiento a los proyectos estratégicos de la Empresa.</li> <li>✓ Elaborar metodologías de planeación estratégica, mejoramiento continuo, gobierno corporativo y gerencia de proyectos.</li> <li>✓ Mantener con las instancias del nivel nacional y departamental, la armonización de los planes y programas de la Empresa con el Plan de Desarrollo Departamental, el Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Agua de Cundinamarca y demás programas.</li> </ul> <b>Gestión la Información y el conocimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato.</li> <li>✓ Organizar, mantener, actualizar el sistema de información de gestión del conocimiento.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos estratégicos internos a su cargo están bien estructurados, con el equipo tanto interno como externo idóneo y con la supervisión adecuada para asegurar el cumplimiento del presupuesto, cronograma y la creación de valor derivada de los beneficios de cada proyecto.</li> <li>2. Los planes de implantación de los proyectos estratégicos se encuentran debidamente socializados a todo el personal de la Empresa para asegurar su correcta ejecución.</li> <li>3. La información, documentación e informes solicitados se hace con base en los lineamientos legales y con oportunidad y calidad.</li> <li>4. Los planes y programas de la Empresa se encuentran alineados con el Plan de Desarrollo Departamental, el Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Agua de Cundinamarca y demás programas.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en planeación estratégica.</li> <li>2. Conocimientos en gerencia de proyectos.</li> </ol>	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto			X
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Título Profesional en Ingeniería, Economía o Administración de Empresas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 5 años de experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 2 años de experiencia relacionada en empresas privadas o públicas.</li></ul>		
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Ninguna	Ninguna		

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Master
<b>No DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Secretario de Asuntos Corporativos
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Profesional Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la Gestión de la Secretaría de Asuntos Corporativos

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Facilita las relaciones con el entorno de la Secretaría de Asuntos Corporativos

- ✓ Preparar las convocatorias a Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, actas, certificaciones y demás documentos relacionados.
- ✓ Apoyar a la Secretaría de Asuntos Corporativos con la información y recursos que se necesitan en la Junta Directiva.
- ✓ Elaborar los actos administrativos y demás documentos que le solicite el Secretario de Asuntos Corporativos.
- ✓ Tramitar lo relacionado con la expedición de títulos, inscripción de actos o documentos en el libro de registro de acciones y suscribir los títulos de acciones.
- ✓ Revisar los poderes para la presentación de los socios en las reuniones de Asamblea General de Accionistas y presentarlos a la Secretaría de Asuntos Corporativos para su aprobación.
- ✓ Realizar las actividades que le sean encargadas por la Secretaría de Asuntos Corporativos para responder oportunamente las necesidades y requerimientos que formulen los inversionistas.
- ✓ Revisar los documentos que deba suscribir el Secretario de Asuntos Corporativos.
- ✓ Preparar conforme a la ley, los libros de actas de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- ✓ Coordinar la divulgación de los comunicados, decisiones empresariales, actos administrativos y demás documentos de la Empresa.
- ✓ Articular las comunicaciones, informes y demás actuaciones propias de la Secretaría de Asuntos Corporativos con todas las unidades estratégicas.
- ✓ Participar en la planeación, programación organización, ejecución y control de las actividades propias de la Secretaría de Asuntos Corporativos.
- ✓ Realizar seguimiento semanal a las solicitudes, sugerencias, quejas, reclamos o recomendaciones que se formulen a la Empresa.
- ✓ Realizar y entregar en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato.

### Apoya el cumplimiento del rol Contractual de la Secretaría de Asuntos Corporativos

- ✓ Realizar el seguimiento a las políticas jurídicas, conforme a las directrices que le trace la Secretaría de Asuntos Corporativos y preparar los informes respectivos.
- ✓ Compilar y concordar las normas relacionadas con servicios públicos y mantener actualizado el archivo de las mismas para acceder a una información veraz y oportuna.
- ✓ Elaborar para firma del Secretario de Asuntos Corporativos certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Empresa.
- ✓ Apoyar el rol financiero de la Secretaría de Asuntos Corporativos.
- ✓ Realiza los trámites y actividades con la unidad estratégica financiera que el Secretario de

- Asuntos Corporativos le solicite.
- ✓ Realizar y hacer seguimiento al cronograma de informes financieros y contables de la Empresa.
  - ✓ Apoyar en la revisión de los estudios, conceptualización y trámite de los proyectos de contratos en que intervenga la Empresa o sobre los ya celebrados a petición del Secretario de Asuntos Corporativos.
  - ✓ Apoyar el procedimiento a los incumplimientos contractuales
  - ✓ Apoyar la definición del procedimiento administrativo de imposición de multas y coordinar su cumplimiento

**Apoya el rol Corporativo de la Secretaría de Asuntos Corporativos**

- ✓ Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones y/o reglas de participación de los procesos contractuales de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones del Secretario de Asuntos Corporativos.
- ✓ Participa en el estudio, conceptualización, revisión y trámite de los proyectos de contratos en que intervenga la Empresa o sobre los ya celebrados a petición del Secretario de Asuntos Corporativos.
- ✓ Realiza el trámite de registros legales, registros de marcas de fábrica, patentes, póliza de seguros, escrituras públicas y demás documentos relacionados con la propiedad o posesión de bienes y derechos de la Empresa.
- ✓ Revisar el cumplimiento de la facturación que le sea asignada.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Las relaciones con la Junta Directiva en lo que tiene que ver con reuniones, actas y comunicados se realiza con oportunidad y bajo los lineamientos establecidos en la ley y estatutos de la Empresa.
2. La comunicación de la Secretaría de Asuntos Corporativos con las demás unidades estratégicas y coordinación de actividades se realiza con base en los lineamientos del Secretario, con oportunidad y calidad.
3. La gestión de la Secretaría de Asuntos Corporativos, la facilita con oportunidad y calidad de acuerdo con los lineamientos recibidos por la misma.
4. Los actos administrativos y jurídicos que debe realizar la gerencia son preparados con oportunidad y calidad con base en los lineamientos establecidos en la ley.
5. El manejo de la correspondencia que tiene que ver directamente con la Secretaría es distribuido a la dependencia que le corresponda su trámite y le hace seguimiento al mismo con oportunidad y calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades
2. Conocimientos en Derecho Administrativo

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA**

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos	X		
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y/o Administración Pública o de Empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 5 años de experiencia profesional.</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 2 años de experiencia relacionada en empresas privadas o públicas.</li> </ul>

**VIII. ALTERNATIVA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Master
No DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Interventoría
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Interventoría
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Interventoría
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la administración de proyectos relacionados con el PAP-PDA a su cargo

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Responsable de planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades relativas a la interventoría técnica, administrativa, financiera y supervisión de los proyectos de inversión desarrollados en la zona asignada de acuerdo con las disposiciones vigentes y las políticas institucionales.
- ✓ Realizar la actualización y modificación que se requiera del manual de interventoría de la Empresa y de todos sus formatos e instrumentos, y promueve su aplicación por parte de interventores y supervisores.

### Supervisa la estructuración de los proyectos a su cargo

- ✓ Ejercer la oportuna y correcta supervisión de convenios relacionados con proyectos del PDA.
- ✓ Preparar los informes de avance.
- ✓ Responder por el cargue de la información en el sistema de administración de proyectos.
- ✓ Apoyar a los líderes regionales en el suministro de información complementaria para que puedan éstos desempeñar su labor de manera eficaz.
- ✓ Liderar los proyectos de infraestructura.

### Gestión de Información

- ✓ Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato.
- ✓ Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento
- ✓ Informar y documentar oportunamente a la Dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los contratos de obra y de interventoría, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas.
- ✓ Suministra completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la Dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos a su cargo están siendo ejecutados a tiempo y en presupuesto y con el equipo tanto interno como externo idóneo para asegurar el impacto en las regiones y municipios del departamento.
2. La información, documentación e informes solicitados se hace con base en los lineamientos legales y con oportunidad y calidad.
3. El sistema de administración de proyectos se encuentra debida y oportunamente actualizado para que los líderes regionales puedan desempeñar su labor de manera eficaz con los municipios.
4. La gestión del conocimiento se encuentra debidamente documentada para registrar las lecciones aprendidas de los proyectos a su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en contratación pública.
2. Conocimientos en gerencia de proyectos.
3. Conocimiento en evaluación financiera de proyectos.
4. Conocimiento del marco regulatorio de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto			X
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil o Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>GENERAL:</b> 5 años de experiencia profesional.</li> <li><b>ESPECÍFICA:</b> 2 años de experiencia relacionada en empresas privadas o públicas.</li> </ul>

#### VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Senior
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subgerencia Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Técnico
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Subgerencia Técnica
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos y contratos celebrados por la Empresa.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Elaborar proyectos para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con Agua potable y saneamiento básico.
- ✓ Realizar la estructuración y formulación de proyectos de preinversión e inversión relacionados con Agua potable y saneamiento básico.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de la elaboración y viabilización de los proyectos.
- ✓ Responder por el cargue de la información en el sistema de administración de proyectos.
- ✓ Apoyar la socialización de proyectos de inversión.
- ✓ Participar en la revisión y generación de ajustes al Manual de Interventoría.
- ✓ Apoyar los procesos de supervisión e interventoría de obras.
- ✓ Organizar los comités de seguimiento a los diferentes contratos.
- ✓ Preparar y consolidar los informes de avance.

### Gestión de Información

- ✓ Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y análisis de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato.
- ✓ Informar y documentar oportunamente a la Dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los contratos de obra y de interventoría, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas.
- ✓ Suministra completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la Dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la elaboración de proyectos de inversión y preinversión permite que la entidad preste un servicio eficiente a los clientes.
2. El seguimiento y direccionamiento a los procesos de Interventoría y supervisión ha permitido que los proyectos se ejecuten de manera adecuada y por lo tanto que el nivel de intervenciones de carácter jurídico disminuyan.
3. Las políticas de servicio definidas cumplen con los criterios necesarios para garantizar el crecimiento y mejoramiento de la unidad estratégica de Agua y Saneamiento Básico.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicios Públicos Domiciliarios
2. Estructuración y administración de Proyectos
3. Elaboración de términos de referencia, evaluación de procesos licitatorios, diseños
4. Interventorías Técnicas, Administrativas y Financieras
5. Operación y Supervisión de Prestación del servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
6. Gestión Ambiental de Proyectos



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto			X
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos			X
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título Profesional en Ingeniería Civil o Ambiental o Sanitario.		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 3 años de experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 1 años de experiencia específica en dirección, estructuración o interventoría de proyectos de infraestructura o del sector de servicios públicos domiciliarios</li></ul>	
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ninguna		Ninguna	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Senior
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión Contractual
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Gestión Contractual
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Jurídico Gestión Contractual
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la Gestión Contractual de la Empresa en sus componentes jurídicos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participa en el proceso de gestión contractual

- ✓ Realizar todas las actividades del proceso de selección y contratación relacionadas con el componente jurídico, tanto en su fase contractual como post-contractual.
- ✓ Generar los informes y estadísticas del proceso de gestión contractual.
- ✓ Proveer asesoría a las áreas en los aspectos jurídicos del proceso de gestión contractual
- ✓ Revisar los procesos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de la Empresa
- ✓ Elaborar, perfeccionar y liquidar de manera definitiva los contratos y convenios que sean asignados a su cargo.
- ✓ Elaborar las prórrogas, adiciones, suspensiones y proveer interpretaciones de contratos y convenios.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Todas las áreas se encuentran satisfechas con el proceso de gestión contractual.
2. La información, documentación e informes sobre el proceso de gestión contractual son precisos y oportunos.
3. Todas las áreas se encuentran satisfechas con el proceso de gestión contractual, puesto que los contratos son elaborados, perfeccionados y liquidados de manera correcta y oportuna, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones e interpretaciones que requieran recibir los usuarios sobre éstos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos en Contratación Pública  
Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades  
Conocimientos en Derecho Administrativo

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 3 años de experiencia profesional</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 1 año de experiencia relacionada en entidades gubernamentales o en empresas de servicios públicos domiciliarios</li> </ul>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Senior
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión Contractual
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Gestión Contractual
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Técnico Gestión Contractual
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar la Gestión Contractual de la Empresa en todos sus componentes técnicos y económicos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participa en el proceso de gestión contractual

- ✓ Realizar todas las actividades del proceso de selección y contratación del PDA relacionadas con el componente técnico y económico, tanto en su fase contractual como post-contractual
- ✓ Generar los informes y estadísticas del proceso de gestión contractual
- ✓ Proveer asesoría a las áreas en los aspectos técnicos y económicos del proceso de gestión contractual

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Todas las áreas se encuentran satisfechas con el proceso de gestión contractual.
2. La información, documentación e informes sobre el proceso de gestión contractual son precisos y oportunos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Contratación Pública
2. Conocimiento en Gerencia de Proyectos
3. Conocimientos en Proyectos de Ingeniería Civil, Ambiental o Sanitaria

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ambiental o Sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GENERAL: 3 años de experiencia profesional</li> <li>• ESPECÍFICA: 1 año de experiencia relacionada en entidades gubernamentales o en empresas de servicios públicos domiciliarios</li> </ul>

## VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Senior
<b>No DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Finanzas y Presupuesto
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Director de Finanzas y Presupuesto
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Profesional de Finanzas y Presupuesto
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, programar, controlar y vigilar la ejecución presupuestal de los recursos de la Empresa y de los recursos en administración.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Administrar y actualizar la base de datos asociada al aplicativo de que permita ejercer el control oportuno de los recursos correspondientes a proyectos priorizados del departamento y de los municipios.
- ✓ Desarrollar las actividades relacionadas con la programación anual del presupuesto y el cierre presupuestal mensual.
- ✓ Realizar el seguimiento y el cierre mensual de la ejecución presupuestal y generar el reporte que de esta actividad se derive discriminando las cuentas por pagar.
- ✓ Realizar las actividades de depuración presupuestal y conciliación mensual del presupuesto con contabilidad, tesorería, la subgerencia de agua y saneamiento básico entre otros y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Apoyar la gestión relacionada con los ajustes a los procesos y procedimientos inherentes a los temas del área.
- ✓ Apoyar las actividades relacionadas con la generación de CDPs. Rps, CDRs y Registro de ingresos y pagos.

### Gestión de Información

- ✓ Apoyar la consolidación de la información de su unidad estratégica y presentarla a su jefe inmediato o a quien éste lo estime necesario.
- ✓ Responder por la consolidación y presentación de los informes de su unidad estratégica requeridos por las entidades de control

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Base de datos actualizada, con información real y confiable.
2. Presupuesto anual y cierre presupuestal mensual entregado en los tiempos estipulados por la ley.
3. La información presupuestal se gestiona con oportunidad y calidad siguiendo lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales.
4. Las estrategias y políticas presupuestales se estructuran siguiendo los lineamientos legales y de la Junta Directiva con criterios de calidad y efectividad.
5. La información se consolida y gestiona con oportunidad y calidad siguiendo los lineamientos legales y de gestión documental.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en presupuesto público
2. Conocimientos en contratación pública
3. Conocimientos del régimen mercantil
4. Conocimientos en Finanzas

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos			X
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Financiera o Pública, Ingeniería Industrial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 3 años de experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 1 año de experiencia relacionada en empresas privadas o públicas.</li></ul>		
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Ninguna	Ninguna		

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Senior
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Interventoría
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Interventoría
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional de Interventoría
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la administración de proyectos relacionados con el PAP-PDA a su cargo

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

- ✓ Realizar la actualización y modificación que se requiera del manual de interventoría de la Empresa y de todos sus formatos e instrumentos, y promueve su aplicación por parte de interventores y supervisores.

### Supervisa la estructuración de los proyectos a su cargo

- ✓ Ejercer la oportuna y correcta supervisión de convenios relacionados con proyectos del PDA.
- ✓ Preparar los informes de avance.
- ✓ Responder por el cargue de la información en el sistema de administración de proyectos.
- ✓ Apoyar a los líderes regionales en el suministro de información complementaria para que puedan éstos desempeñar su labor de manera eficaz.
- ✓ Coordinar los proyectos de infraestructura.

### Gestión de Información

- ✓ Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato.
- ✓ Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento
- ✓ Informar y documentar oportunamente a la Dependencia encargada, sobre incumplimientos, otras anomalías, novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten en el desarrollo de los contratos de obra y de interventoría, para que se tomen las medidas necesarias, y hace seguimiento a las mismas.
- ✓ Suministra completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la Dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos a su cargo están siendo ejecutados a tiempo y en presupuesto y con el equipo tanto interno como externo idóneo para asegurar el impacto en las regiones y municipios del departamento.
2. La información, documentación e informes solicitados se hace con base en los lineamientos legales y con oportunidad y calidad.
3. El sistema de administración de proyectos se encuentra debida y oportunamente actualizado para que los líderes regionales puedan desempeñar su labor de manera eficaz con los municipios.
4. La gestión del conocimiento se encuentra debidamente documentada para registrar las lecciones aprendidas de los proyectos a su cargo.

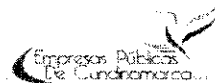
## V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en contratación pública.
2. Conocimientos en gerencia de proyectos.

3. Conocimiento en evaluación financiera de proyectos.			
4. Conocimiento del marco regulatorio de las empresas de servicios públicos domiciliarios.			
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA</b>			
<b>HERRAMIENTA</b>	<b>USUARIO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>EXPERTO</b>
Procesadores de Texto			X
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>		
Título Profesional en Ingeniería civil o sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>GENERAL:</b> 3 años de experiencia profesional.</li> <li><b>ESPECÍFICA:</b> 1 año de experiencia relacionada en empresas privadas o públicas.</li> </ul>		
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>		
Ninguna	Ninguna		



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Senior
No DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección Jurídica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director Jurídico
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Jurídico
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Jurídica en la representación de los intereses de la Empresa ante las distintas autoridades administrativas y judiciales y brindar el apoyo jurídico a todos los procesos

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Facilita la Ejecución del rol de la Dirección Jurídica

- ✓ Asistir a la Dirección Jurídica en la elaboración de documentos, que deban expedir o que hayan de someterse a consideración del Gerente General.
- ✓ Participar en el estudio, conceptualización, revisión y trámite de los proyectos de contratos en que intervenga la Empresa que le sea solicitado por su jefe inmediato.
- ✓ Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo, en el proceso al que pertenece, para garantizar la eficacia de éste.
- ✓ Brindar el apoyo jurídico que requieran todos los procesos de la entidad bajo los lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica
- ✓ Gestionar todos los procesos judiciales de la empresa que sean asignados a su cargo

### Apoya a las demás unidad estratégicas en los temas Jurídicos

- ✓ Asistir a las diferentes unidades estratégicas de la Empresa, en los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con las actividades propias de cada una de ellas, con el fin de evitar conflictos jurídicos internos o externos.

### Gestión de Información

- ✓ Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato.
- ✓ Organizar, mantener, actualizar un sistema de información normativo de la Empresa.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Elaboración de los documentos jurídicos que necesite la Dirección Jurídica o le sean solicitados, se realizan con base en lineamientos jurídicos, con oportunidad y calidad.
2. Las necesidades jurídicas de otras unidades estratégicas se atienden con base en lineamientos jurídicos, con oportunidad y calidad.
3. La información, documentación e informes solicitados se hace con base en los lineamientos legales y con oportunidad y calidad

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades
2. Conocimientos en Derecho Administrativo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo	X		
Bases de Datos	X		
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERAL:</b> 3 años de experiencia profesional</li> <li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 1 año de experiencia relacionada en entidades gubernamentales o en empresas de servicios públicos domiciliarios</li> </ul>

VIII. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Senior
No DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección de Estructuración de Proyectos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Estructuración de Proyectos
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Estructuración de Proyectos
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar la correcta estructuración de proyectos a su cargo.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Supervisa la estructuración de los proyectos a su cargo

- ✓ Ejercer la correcta y oportuna supervisión de la estructuración de proyectos relacionados con el PAP-PDA a su cargo
- ✓ Ejercer la correcta y oportuna supervisión de contratos o convenios de estudios y diseños a su cargo
- ✓ Estructurar proyectos a su cargo
- ✓ Ejercer interventorías sobre el diseño de los proyectos
- ✓ Preparar la documentación requerida para la viabilidad de los proyectos
- ✓ Preparar los informes de avance
- ✓ Cargar el sistema de administración de proyectos
- ✓ Generar las estadísticas de cobertura requeridas
- ✓ Realizar estudios previos para la contratación de contratistas

### Gestión de Información

- ✓ Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato.
- ✓ Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

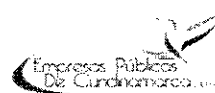
1. Los proyectos a su cargo están bien estructurados – técnica, financiera y legal -, con el equipo tanto interno como externo idóneo y con la supervisión adecuada para asegurar el cumplimiento del presupuesto, cronograma y la creación de valor derivada de los beneficios de cada nuevo negocio.
2. La información, documentación e informes solicitados se hace con base en los lineamientos legales y con oportunidad y calidad.
3. El sistema de administración de proyectos se encuentra debida y oportunamente actualizado para que los líderes regionales puedan desempeñar su labor de manera eficaz con los municipios.
4. La gestión del conocimiento se encuentra debidamente documentada para registrar las lecciones aprendidas de los proyectos a su cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en contratación pública.
2. Conocimientos en estructuración de proyectos.
3. Conocimientos en gerencia de proyectos.
4. Conocimiento en evaluación financiera de proyectos.
5. Conocimiento del marco regulatorio de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto			X
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Título Profesional en Ingeniería civil o sanitaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 3 años de experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 1 año de experiencia relacionada en empresas privadas o públicas.</li></ul>		
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Ninguna	Ninguna		

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Senior
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Operativa y de Proyectos Especiales
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director Operativo y de Proyectos Especiales
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Operativo y de Proyectos Especiales
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de todas las operaciones de servicios públicos domiciliarios de la empresa, además de realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los proyectos estratégicos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Realiza la ejecución de todos los procesos de los negocios a su cargo – Relacionamento con clientes, operaciones y HSEQ:
  - Gestión de carro tanques
  - Adquisición de vehículos compactadores para que sean operados por los Municipios
  - Operación de plantas de tratamiento
  - Centro de servicios compartidos
  - Los demás que surjan y se le sean asignados.
- ✓ Realiza la supervisión de obras a su cargo:
  - Realiza el plan anual de Supervisión.
  - Apoya la realización de los presupuestos de la Supervisión de obras a su cargo relacionadas con proyectos estratégicos.
- ✓ Supervisar los contratos de interventoría de proyectos estratégicos de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa.
- ✓ Hace seguimiento a las garantías de los diferentes contratos de interventoría relacionados con proyectos estratégicos a su cargo e informar oportunamente a la Dirección Jurídica sobre los posibles vencimientos, incumplimientos y/o cualquier otra anomalía en el desarrollo de los contratos de interventoría.
- ✓ Proyectar las respuestas y acciones correctivas ante las quejas, reclamos, solicitudes y peticiones relacionadas con la ejecución de las obras e interventorías de proyectos estratégicos a su cargo.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Centro de Servicios Compartidos operados es bien apreciado por los municipios, ha generado sinergias y economías de escala atractivas para éstos y es sostenible.
2. La planeación de los procesos de supervisión a las Interventorías facilita la ejecución de las mismas y garantiza el cumplimiento de las obras a su cargo.
3. La liquidación de los contratos de proyectos estratégicos se realiza en el tiempo establecido garantizando la satisfacción de los clientes.
4. Los resultados del control de quejas y reclamos muestran que los clientes se encuentran satisfechos con la calidad del seguimiento realizado a los contratos de Interventoría.
5. Las normas definidas en el Manual de Interventoría se cumplen con la rigurosidad definida.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Operación de servicios públicos domiciliarios.

2. Conocimientos avanzados en finanzas, mercadeo y operaciones			
3. Conocimientos en interventoría de obras relacionadas con Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo y/o demás Servicios Públicos y/o sus actividades complementarias.			
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA</b>			
<b>HERRAMIENTA</b>	<b>USUARIO</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>EXPERTO</b>
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos			X
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet		X	
Aplicaciones específicas del área			X
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>		
Título Profesional en Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GENERAL:</b> 3 años de experiencia profesional.</li><li>• <b>ESPECÍFICA:</b> 1 año de experiencia específica en proyectos de infraestructura o en la operación de acueductos y alcantarillados en empresas privadas o públicas.</li></ul>		
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>			
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>		
Ninguna	Ninguna		

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Junior II
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicio al Cliente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Servicio al Cliente
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Servicio al Cliente
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de atención al cliente en las provincias a su cargo y realizar todas las actividades relacionadas con la rendición de cuentas y comunicaciones de las actividades de la Empresa

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Prepara los informes de rendición de cuentas de la Empresa

- ✓ Elaborar el informe anual de rendición de cuentas del plan de desarrollo departamental
- ✓ Elaborar, gestionar su aprobación y publicar el informe trimestral de rendición de cuentas
- ✓ Participar y apoyar a los directivos de la empresa en la socialización de los informes de rendición de cuentas con otros grupos de interés - veedurías ciudadanas, entidades de control y vigilancia

### Apoya en las comunicaciones internas y externas de la Empresa

- ✓ Apoyar al Director de Servicio al Cliente en la elaboración de las comunicaciones internas y externas que se le asignen.
- ✓ Ejecutar las actividades de responsabilidad social empresarial de la Empresa que se le asignen.

### Gestión de Información

- ✓ Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás papeles de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato.
- ✓ Realizar la atención a grupos de interés y efectúa la preparación de audiencias públicas y rendiciones de cuentas.
- ✓ Responder los Derechos de Petición y la atención de las quejas y reclamos que presentan los usuarios y la comunidad en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa.
- ✓ Formular, implementar y hacer seguimiento a las estrategias y programas de gestión social para el desarrollo de los proyectos que adelante la Empresa.
- ✓ Atender y servir a los municipios y otros actores del PAP- PDA
- ✓ Atender oportunamente los requerimientos de entidades de control
- ✓ Socialización de los proyectos en todas sus etapas

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes de rendición de cuentas son preparados de manera oportuna y con los contenidos apropiados para cada grupo de interés.
2. La socialización de los informes es efectiva y los grupos de interés están satisfechos con las actividades de la Empresa.
3. Las comunicaciones internas y externas son precisas y oportunas.
4. Las actividades de responsabilidad social empresarial ejecutadas contribuyen al mejoramiento de la imagen y reputación corporativa.
5. La información, documentación e informes solicitados se hace con base en los lineamientos legales y con oportunidad y calidad.
6. Los Derechos de Petición se responden en los términos establecidos por la ley.
7. La atención de las quejas y reclamos se responden de acuerdo a los lineamientos establecidos

por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en responsabilidad social empresarial.
2. Conocimientos en comunicaciones internas y externas.
3. Conocimientos en rendición de cuentas para empresas de servicios públicos domiciliarios.
4. Conocimiento del marco regulatorio de las empresas de servicios públicos domiciliarios.
5. Conocimiento en servicio al cliente.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto			X
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos		X	
Presentaciones			X
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, derecho, Antropología o Ingeniería.	<ul style="list-style-type: none"><li>• GENERAL: 1 año de experiencia profesional.</li></ul>

### VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Junior II
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión Contractual
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Gestión Contractual
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Jurídico Gestión Contractual
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar la Gestión Contractual de la Empresa en sus componentes jurídicos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Participa en el proceso de gestión contractual

- ✓ Apoyar las actividades del proceso de selección y contratación del PDA relacionadas con el componente jurídico, tanto en su fase contractual como post-contractual
- ✓ Apoyar en la realización de informes y estadísticas del proceso de gestión contractual
- ✓ Asistir a las áreas en los aspectos jurídicos del proceso de gestión contractual
- ✓ Elaborar todos los contratos que sean asignados a su cargo
- ✓ Revisar los procesos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de la Empresa

### Participa en el proceso de gestión contractual

- ✓ Elaborar, perfeccionar y liquidar de manera definitiva los contratos y convenios de obras
- ✓ Elaborar las prórrogas, adiciones, suspensiones y proveer interpretaciones de contratos y convenios

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Todas las áreas se encuentran satisfechas con el proceso de gestión contractual.
2. La información, documentación e informes sobre el proceso de gestión contractual son precisos y oportunos.
3. Todas las áreas se encuentran satisfechas con el proceso de gestión contractual, puesto que los contratos son elaborados, perfeccionados y liquidados de manera correcta y oportuna, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones e interpretaciones que requieran recibir los usuarios sobre éstos.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Contratación Pública
2. Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades
3. Conocimientos en Derecho Administrativo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto			X
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Título Profesional en derecho.	<ul style="list-style-type: none"><li>GENERAL: 1 año de experiencia profesional.</li></ul>		
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Ninguna	Ninguna		

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Junior I
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente General
NOMBRE DEL CARGO:	Profesional Gerencia General
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar a la Gerencia General en las actividades administrativas necesarias para el normal y correcto funcionamiento de la Gerencia General.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Apoyar a la Gerencia General, a través de la ejecución de actividades administrativas de recepción y despacho de correspondencia, transcripción y manejo de información, tramitación de los requerimientos efectuados, así como el archivo de los documentos y proyectos relacionados con las gestiones, con el fin de brindar un servicio eficiente, orientado a facilitar el logro de los objetivos.
- ✓ Apoyar la adecuada organización, clasificación, gestión y custodia del archivo documental y digital de la Gerencia General, de acuerdo con la ley general de archivos.
- ✓ Apoyar la recepción, distribución, control y archivo de la correspondencia interna y externa de la Gerencia General.
- ✓ Preparar la logística de los viajes nacionales e internacionales del Gerente General, a través de la elaboración del itinerario y reserva de los pasajes aéreos, hospedaje, Pasaporte y Visa.
- ✓ Atender las solicitudes administrativas del Gerente General para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones.
- ✓ Coordinar las labores del personal de servicios generales y mantenimiento de sede, según los requerimientos que se presenten.
- ✓ Notificar al Gerente General en relación a los eventos, eventualidades, detalles y situaciones que sean de su interés.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia se recibe y direcciona de manera eficaz y eficiente.
2. Da respuesta oportuna a los requerimientos de la Gerencia General.
3. Comunica a la Gerencia General los eventos, eventualidades, detalles y situaciones oportunamente.
4. Los archivos de gestión documental y central de la Entidad se organizan y controlan de acuerdo a los criterios, lineamientos técnicos y normativos en materia documental.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en administración pública y privada
2. Normatividad y gestión de inventarios y archivos.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos	X		
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Título Profesional en Ingeniería Industrial, derecho, Administración de Empresas, Financiera y/o Pública, o Economía.	No requiere		
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
Ninguna	Ninguna		

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Junior I
<b>No DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Contabilidad
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Director de Contabilidad
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Profesional Gestión Contable
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director de Gestión Contable en el suministro de los servicios contables requeridos por la empresa, cumpliendo con estándares de calidad, eficiencia, cumplimiento y competitividad y con los requerimientos de ley.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Realizar la causación de cuentas
- ✓ Elaborar las porciones del procesamiento de información contable a su cargo
- ✓ Elaborar los reportes contables y tributarios a su cargo
- ✓ Elaborar los estados financieros a su cargo

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión contable se hace teniendo en cuenta lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales
2. La información de contabilidad se gestiona con oportunidad y calidad siguiendo lo establecido en la ley y los lineamientos institucionales

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Contabilidad Pública
2. Conocimientos en Finanzas Públicas
3. Conocimientos en rendición de informes requeridos por Órganos de Control, DIAN y dependencias externas e internas.
4. Conocimientos en Derecho Tributario

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública	No requiere

## VIII. ALTERNATIVA

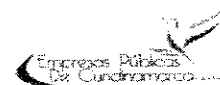
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna

## 9.DESCRIPCIONES DE CARGO Y ACUERDOS DE GESTIÓN – NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretaria
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Asuntos Corporativos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Secretario de Asuntos Corporativos
NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria Secretaría de Asuntos Corporativos
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría de Asuntos Corporativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p><b>Apoya las actividades administrativas de la unidad estratégica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a la Secretaría de Asuntos Corporativos en todas las actividades secretariales que ésta requiera.</li> <li>Generar los comunicados que le sean asignados por el Secretario de Asuntos Corporativos y tramitar los mismos.</li> <li>Generar los informes que la unidad estratégica necesite para su gestión.</li> <li>Llevar y mantener bajo su custodia, los libros de actas, resoluciones y documentación relacionada, Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Comité Directivo.</li> <li>Coordinar la logística relacionada con las reuniones internas de la Secretaría de Asuntos Corporativos, Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Comité Directivo.</li> <li>Servir de apoyo en todas las actividades que se requieran.</li> <li>Hacer el seguimiento a las tareas y actividades de la Subgerencia General.</li> </ol> <p><b>Gestiona la información y documentación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, radicar y tramitar la correspondencia relacionada con la Secretaría de Asuntos Corporativos proveniente de los usuarios internos y externos y despachar los documentos que se requieran.</li> <li>Numerar y fechar las Decisiones Empresariales.</li> <li>Recibir y realizar las llamadas que sean requeridas.</li> <li>Facilitar información a los clientes internos y externos, relacionada con trámites o asuntos relacionados con la Secretaría de Asuntos Corporativos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La Gestión de la Secretaría de Asuntos corporativos la facilita con oportunidad y calidad de acuerdo con los lineamientos recibidos por la misma.</li> <li>La gestión de información la realiza con oportunidad y teniendo en cuenta lo establecido y los lineamientos dados por el Secretario de Asuntos corporativos.</li> <li>El manejo de la agenda facilita el funcionamiento del área.</li> <li>La atención y servicio al usuario la hace con diligencia y oportunidad con actitud de servicio.</li> <li>La correspondencia radicada es tramitada y manejada de manera adecuada y facilita por lo tanto las comunicaciones internas y externas de la Empresa.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivo y correspondencia.</li> <li>Manejo de agenda.</li> <li>Normas de servicio y atención al usuario.</li> </ol>	

4. Sistemas de información.			
5. Técnicas de comunicaciones telefónicas.			
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto		X	
Hoja de Cálculo		X	
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		2 años de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ninguna		Ninguna	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asistente Administrativo
No DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Administrativo
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la gestión del área encargada.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Apoya las actividades administrativas de la unidad estratégica:**

19. Apoyar a la unidad estratégica en todas las actividades secretariales que ésta requiera.
20. Generar los comunicados que le sean asignados por el área y tramitar los mismos.
21. Generar los informes que la unidad estratégica necesite para su gestión.
22. Coordinar la logística relacionada con las reuniones externas e internas del área.
23. Realizar el pedido de los elementos de papelería necesarios para el funcionamiento de todas las unidades estratégicas y administrar los asignados al área
24. Servir de apoyo en todas las actividades que se requieran.

**Gestiona la información y documentación:**

25. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia relacionada con su unidad estratégica proveniente de los usuarios internos y externos y despachar los documentos que se requieran.
26. Recibir y realizar las llamadas que sean requeridas.
27. Facilitar información a los clientes internos y externos, relacionada con trámites o asuntos relacionados con la Empresa.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El manejo de la agenda facilita el funcionamiento del área.
2. La correspondencia radicada es tramitada y manejada de manera adecuada y facilita por lo tanto las comunicaciones internas y externas de la Empresa.
3. Los informes desarrollados facilitan el desarrollo del área.
4. La información generada hacia los usuarios internos y externos facilita las labores del área.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de archivo.
2. Manejo de agenda.
3. Sistemas de información.
4. Técnicas de comunicaciones telefónicas.



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA			
HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto			X
Hoja de Cálculo			X
Bases de Datos		X	
Presentaciones		X	
Correo Electrónico e Intranet			X
Aplicaciones específicas del área			X
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad		1 año de experiencia relacionada	
VIII. ALTERNATIVA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Ninguna		Ninguna	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
No DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NOMBRE DEL CARGO:	Conductor
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de conductor y apoyar las actividades propias de su cargo a la Empresa

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Prestar el servicio de conducción

- ✓ Conducir el vehículo que le sea asignado para la movilización de los funcionarios, bienes y/o documentos de la Empresa.
- ✓ Responder por el mantenimiento, aseo, conservación y funcionamiento, así como por el equipo de herramientas y repuestos del vehículo a su cargo.
- ✓ Acudir en forma oportuna al sitio que le indique el funcionario al cual se le asignó el vehículo.
- ✓ Avisar oportunamente al Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente con el vehículo que le sea asignado.
- ✓ Informar oportunamente sobre el estado documental y técnico del vehículo

### Apoyar administrativamente a su jefe inmediato

- ✓ Hacer tramites de documentación que le sean solicitados
- ✓ Apoyar actividades de manejo de papelería y fotocopiado cuando le sea solicitado

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El servicio de conducción se presta cuando le sea solicitado con seguridad, responsabilidad y discreción.
2. Los tramites de documentos cuando le sean solicitados o tareas administrativas se prestan con oportunidad y calidad

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos sobre conducción y mantenimiento de vehículos

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA

HERRAMIENTA	USUARIO	AVANZADO	EXPERTO
Procesadores de Texto	NA		
Hoja de Cálculo	NA		
Bases de Datos	NA		
Presentaciones	NA		
Correo Electrónico e Intranet	NA		
Aplicaciones específicas del área	NA		

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente.	18 meses de experiencia relacionada

## VIII. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ninguna	Ninguna