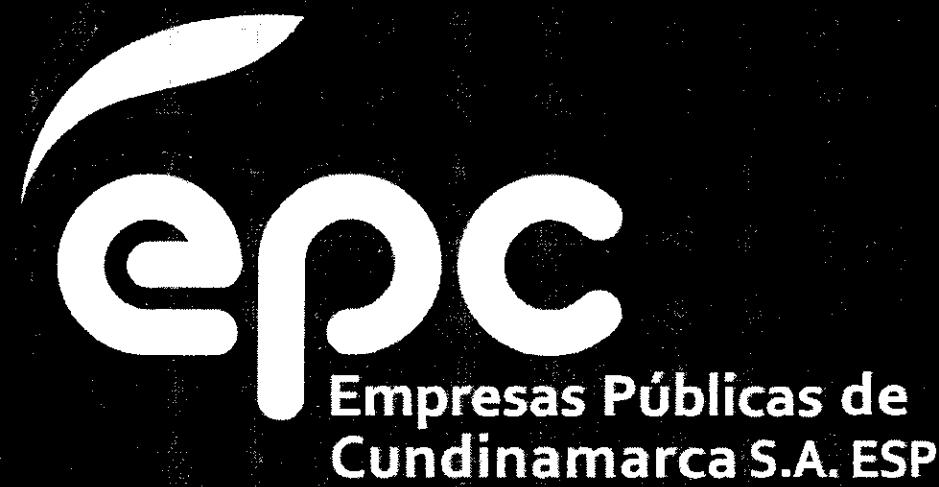


**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGO**  
**(Anexo No. 1 Decisión Empresarial 027 de 2016)**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**



 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## Contenido

1. JUSTIFICACIÓN .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 Objetivo General.....	5
3.2 Objetivos Específicos.....	5
4. DEFINICIONES .....	6
5. MARCO LEGAL .....	9
6. NIVELES DE OFIMÁTICA.....	10
7. FUNCIONES GENERALES .....	14
8. FUNCIONES DE NIVEL.....	15
7.1 Nivel Directivo .....	15
7.2 Nivel Asesor .....	15
7.3 Nivel Profesional .....	15
9. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS .....	16
8.1 Gerente General.....	16
8.2 Subgerente General.....	20
8.3 Secretario de Asuntos Corporativos.....	23
8.4 Subgerente Técnico .....	26
8.5 Subgerente de Operaciones.....	29
8.6 Director de Servicio al Cliente.....	31
8.7 Director Jurídico .....	34
8.8 Director Control Interno.....	36
8.9 Director de Gestión Contractual .....	39
8.10 Director de Finanzas y Presupuesto.....	42
8.11 Director de Contabilidad.....	45
8.12 Director de Gestión Humana y Administrativa .....	48
8.13 Director de Nuevos Negocios.....	51

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

8.14	Director de Planeación .....	54
8.15	Director de Estructuración de Proyectos .....	57
8.16	Director de Interventoría.....	60
8.17	Director Aseguramiento de la Prestación .....	63
8.18	Director Operativo y de Proyectos Especiales .....	66
8.19	Director de Asuntos Ambientales .....	69
8.20	Tesorero.....	72
8.21	Asesor Jurídico.....	75
8.22	Profesional de Planeación.....	78
8.23	Profesional Secretaría de Asuntos Corporativos.....	81
8.24	Profesional Subgerencia Técnica .....	84
8.25	Profesional Jurídico Gestión Contractual .....	87
8.26	Profesional Técnico Gestión Contractual .....	89
8.27	Profesional Gestión Contractual .....	92
8.28	Profesional de Finanzas y Presupuesto .....	94
8.29	Profesional de Interventoría .....	97
8.30	Profesional de Interventoría .....	100
8.31	Profesional Jurídico.....	103
8.32	Profesional Estructuración de Proyectos .....	106
8.33	Profesional Operativo y de Proyectos Especiales .....	109
8.33	Profesional Servicio al Cliente .....	112
8.34	Profesional Jurídico Gestión Contractual .....	114
8.35	Asistente Administrativo de Gestión Contractual .....	117
8.36	Profesional Gerencia General.....	119
8.37	Profesional Gestión Contable .....	121
8.38	Secretaría de Gerencia General .....	123
8.39	Asistente Administrativo de Subgerencia General .....	125
8.40	Conductor.....	127

 <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 1. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y divulgación del presente Manual tiene como finalidad apoyar el proceso de Gestión Humana y el acople de los colaboradores al cargo y a la cultura organizacional, y ha sido construido tomando como base la Planeación Estratégica de la Empresa, la misión, la visión, los objetivos de calidad y la información contenida en el manual pre-existente junto con la información tomada de procesos, procedimientos y lo reportado por los colaboradores y Directores, a fin de garantizar que está acorde a la realidad Empresarial.

## 2. ALCANCE

Este Manual aplica a todos los cargos de libre nombramiento y remoción y a los trabajadores oficiales vinculados con contrato de trabajo.

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 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.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para asignar responsabilidades y evitar fallas en el desempeño.
- Orientar el autodesarrollo de los funcionarios.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo y permitir el mejoramiento del desempeño de los funcionarios.
- Contar con una herramienta que facilite el proceso de reclutamiento y selección del personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Contar con un instrumento que sirva de base para las evaluaciones que se realizan como parte del proceso de Gestión Humana.
- Facilitar la administración del recurso humano.

58

 <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.</small>	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

## 4. DEFINICIONES

- 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. Denominación del Empleo:** denominación asignada al interior de la Empresa
- c. 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.
  - **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.
  - **Asesor:** Agrupa los trabajos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
  - **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.
  - **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.
- d. No. de Cargos:** Corresponde a la cantidad de cargos existentes en la Empresa del mismo nombre.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Fecha: 09/08/2016

- e. **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".
- f. **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".
- g. **Tipo de vinculación:** Libre nombramiento o remoción y contrato laboral.
- h. **Relación contractual:** Trabajadores oficiales vinculados con contrato de trabajo.
- i. **Propósito principal:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
- j. **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.
- k. **Estudio:** 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.
- l. **Homologación:** Si la respectiva autoridad competente para adoptar, fijar o modificar el manual, considera conveniente, por necesidades del servicio, aplicar las equivalencias de estudios por experiencia y viceversa, éstas se determinarán entonces en el mismo acto administrativo que fija o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales, o bien en acto administrativo separado, precisando en cada caso el empleo al cual se aplica la equivalencia. Aplicar las equivalencias implica señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.

78

 <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</small>	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

**m. Formación:** Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en las modalidades de seminarios, diplomados, cursos o talleres.

**n. Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se clasifica general y específica.

**o. Competencias comportamentales:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

- Genéricas o estratégicas. se refieren a aquellas competencias que todos los colaboradores deben poseer y evidenciar en su actuar.
- De nivel jerárquico: son aquellas competencias que se deben evidenciar en todos los colaboradores de acuerdo al nivel al cual pertenecen. Estas competencias provienen del Decreto 2539 del 2.005.

**p. Habilidades:** son las relacionadas al saber hacer o competencia técnica.

- **Funciones generales:** Se relacionan las funciones comunes a todos los funcionarios de la Empresa indiferente al nivel jerárquico que ocupen.
- **Funciones de nivel:** Se relacionan las funciones comunes a los funcionarios de un nivel jerárquico de la organización: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial.

**q. Funciones específicas de cargo:** Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el colaborador para lograr el propósito principal.

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ES</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.




	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Fecha: 09/08/2016

## 6. NIVELES DE OFIMÁTICA

PROGRAMA	NIVEL		
	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un documento simple, guardar un documento, utilizar las características de texto automáticas de Microsoft Word para ingresar texto, y obtener ayuda en línea.</li> <li>• Hacer cambios a un documento existente utilizando una variedad de técnicas de edición.</li> <li>• Aplicar formato al texto de un documento.</li> <li>• Cambiar el aspecto de un documento aplicando distintos efectos y formatos de párrafo.</li> <li>• Elaborar una tabla, navegar e ingresar texto en una tabla, y mejorar su apariencia utilizando formatos.</li> <li>• Utilizar plantillas y asistentes de Word, símbolos, campos Buscar y reemplazar herramientas de prueba para realizar un trabajo eficiente.</li> <li>• Abrir la vista preliminar de un documento, aplicar y eliminar formato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y modificar plantillas personalizadas, aplicar estilos existentes y crear un estilo personalizado.</li> <li>• Mejorar una tabla al combinar celdas, ordenar y calcular datos de la tabla, y crear gráficos basados en distintos datos de la tabla.</li> <li>• Aprender a insertar, manipular y formatear imágenes gráficas, incluyendo imágenes prediseñadas, autoformas, WordArt y organigramas.</li> <li>• Crear un boletín de noticias usando columnas, secciones y gráficos.</li> <li>• Utilizar el asistente para combinar correspondencia para combinar cartas modelo completas con etiquetas de correo.</li> <li>• Crear una página Web, crear y editar un hipervínculo, guardar y abrir la vista preliminar de una página Web, así como mejorarla aplicando temas.</li> <li>• Incluir comentarios en un documento y comparar y combinar documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y distribuir un formulario.</li> <li>• Automatizar tareas escribiendo y modificando macros.</li> <li>• Crear referencias a información de un documento.</li> <li>• Preparar un documento para su publicación.</li> <li>• Modificar documentos basándose en la retroalimentación de otros usuarios.</li> <li>• Modificar una página HTML en Word.</li> </ul>



Empresas Públicas de  
Cundinamarca S.A. E.S.P.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.

S. P.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

MANUAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Código:  
EPC- SIGC - Mn-  
004

Versión: 3

Fecha:  
09/08/2016

	que afecte todas las páginas, e imprimir un documento.		
EXCEL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear una hoja de trabajo básica ingresando texto y valores.</li><li>• Trabajar con celdas y datos de celda, usando una variedad de técnicas para mover y Copiar.</li><li>• Efectuar cálculos en los datos usando fórmulas, incluyendo funciones.</li><li>• Cambiar la apariencia de los datos de la hoja de trabajo al utilizar una variedad de técnicas de formato.</li><li>• Trabajar con múltiples hojas de trabajo mediante el formateo, reposicionamiento, copiado y</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar plantillas de Excel y plantillas definidas por el usuario para crear plantillas y libros de trabajo.</li><li>• Utilizar datos nuevamente y compartirlos importando, exportando y guardándolos en red.</li><li>• Utilizar diferentes funciones y características de auditoría para crear fórmulas avanzadas y auditar hojas de trabajo.</li><li>• Utilizar Tablas dinámicas, Gráficos dinámicos y otras herramientas de análisis para datos.</li><li>• Utilizar las características Web y comentarios para colaborar con otros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personalizar un libro de trabajo aplicando formato condicional, agregar criterios de validación de datos, personalizar menús y barras de herramientas, crear y editar una macro, y agrupar y definir datos estructurados.</li><li>• Trabajar con múltiples libros de trabajo para crear un área de trabajo, consolidar datos, vincular celdas, editar vínculos, exportar datos XML en Excel, importar datos XML en Excel y crear una consulta web.</li><li>• Colaborar con otros usuarios de Excel al proteger un libro de trabajo, compartiéndolo, estableciendo registro de revisiones, combinando múltiples copias del mismo libro de trabajo y llevando un control de los cambios.</li><li>• Graficar datos no adyacentes, modificar</li></ul>

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b> <b>S. P.</b>		Código: EPC-SIGC-Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

	<p>movimiento, y agregando y eliminando hojas de trabajo dentro de un libro de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y modificar gráficos.</li> <li>• Utilizar una variedad de técnicas para ordenar y filtrar datos.</li> </ul>		<p>elementos del gráfico y crear una línea de tendencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar múltiples objetos gráficos para mejorar una hoja de trabajo.</li> </ul>
<b>POWER POINT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una presentación con base en una plantilla de diseño.</li> <li>• Crear y modificar objetos dibujados en las diapositivas.</li> <li>• Crear organigramas, tablas y gráficos para la presentación de PowerPoint.</li> <li>• Aplicar formato a las diapositivas de texto en una presentación.</li> <li>• Preparar una presentación para su entrega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enriquece la presentación con el uso de Smarts</li> <li>• Crear una diapositiva que contenga mejoras gracias a efectos visuales o de sonido.</li> <li>• Crear una plantilla de diseño que aplicará a una presentación.</li> <li>• Utilizar distintas técnicas para entregar una presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una presentación que pueda ser utilizada en la red.</li> <li>• Crear una presentación desde un esquema Word, enviarla para su revisión, y después difundirla a otros.</li> </ul>
<b>CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y redactar un mensaje, modificar el formato del mensaje, verificar la ortografía y la gramática y luego enviar el mensaje. También adjuntará un archivo a un mensaje y enviará un mensaje con botones para votar.</li> <li>• Abrir un mensaje de su casilla de correo entrante, contestarlo y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar categorías a las tareas y tareas a los contactos.</li> <li>• Clasificar mensajes y encontrar un mensaje especificado.</li> <li>• Organizar su buzón mediante la creación de carpetas adicionales, su cambio de lugar y la eliminación de carpetas.</li> <li>• Crear una nota y moverla a su escritorio, asignarle una categoría a una nota y asignar una nota a un contacto.</li> <li>• Personaliza y configura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir información de contactos con otros usuarios, exportar listados de contactos, vincular elementos a un contacto, reenviar una nota a un contacto, crear y utilizar un listado de distribución.</li> <li>• Modificar el entorno Outlook, incluyendo menús, barras de herramientas y configuraciones predeterminadas.</li> <li>• Compartir información contenida en las carpetas de Outlook con otras personas,</li> </ul>



Empresas Públicas de  
Cundinamarca S.A. E.P.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.

S. P.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

MANUAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

Código:  
EPC- SIGC - Mn-  
004

Versión: 3

Fecha:  
09/08/2016

	<p>reenviarlo a otras personas. También imprimirá y eliminará mensajes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Añadir una cita y un evento a su calendario, incluyendo una cita recurrente, y asignar una categoría a una cita. También imprimirá su calendario.</li><li>• Programar una reunión con más de un participante, responder a convocatorias a reuniones y mantenerse al tanto de respuestas sobre reuniones.</li><li>• Agregar un contacto a la carpeta de contactos y ver la lista de contactos de diferentes modos. Además, clasificará contactos y les asignará categorías. Finalmente, actualizará información sobre los contactos.</li><li>• Agregar tareas a una lista de tareas y editarlas según sea necesario.</li></ul>	<p>las respuestas automáticas de correo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y utilizar diseños de fondo para mensajes, modificar la configuración de mensajes y entrega y programar Outlook para enviar mensajes mientras se encuentra fuera de la oficina.</li><li>• Delegar una tarea, responder a una solicitud de tarea, especificar configuraciones para llevar el registro de tareas asignadas, llevar el control de tareas asignadas y compartir información de tareas con otros usuarios.</li><li>• Ordenar, organizar, buscar mensajes específicos en la bandeja de entrada y utilizar código de color para que los elementos en la bandeja de entrada y en el calendario resalten.</li></ul>	<p>abrir las carpetas de Outlook de otras personas, guardar el calendario como página Web y crear y publicar una carpeta en la red.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guardar mensajes en formatos de archivo alternativos, abrir otro documento de Office dentro de Outlook, archivar mensajes y limpiar la bandeja de entrada.</li></ul>
--	---	--	--

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 7. FUNCIONES GENERALES

- Actuar en su vida laboral bajo los principios éticos, morales y profesionales.
- Dar a conocer la Empresa actuando de acuerdo con los principios y su filosofía de trabajo.
- Apoyar el cumplimiento del plan estratégico de la Empresa.
- Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de su Jefe inmediato y las unidades estratégicas que lo soliciten.
- Cumplir con las normas y políticas establecidas en los estatutos, reglamentos, resoluciones, decisiones empresariales y códigos 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.
- Cumplir las delegaciones y demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de su cargo.
- Participar activamente en las actividades de promoción y prevención de Salud Ocupacional.
- 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 Integrado de Gestión de la Calidad.
- Realizar las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar.
- Participar y apoyar el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los manuales y procedimientos.
- Implementar las acciones necesarias para asegurar el mejoramiento continuo en las actividades y procesos a su cargo.
- Desempeñar todas aquellas responsabilidades específicas del cargo relacionadas con el SIG.
- Llevar los registros propios del SIG y cumplir con los requisitos establecidos en el mismo.
- Apoyar a las áreas misionales que lo requieran y que corresponda a la naturaleza del cargo
- Desarrollar sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 8. FUNCIONES DE NIVEL

### 7.1 Nivel Directivo

- Participar en el diseño, implementación y seguimiento del plan estratégico de la Empresa.
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa según aplique, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia.
- Prestar asistencia integral en los temas de su Unidad Estratégica
- Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas.
- 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.
- Establecer y/o apoyar estrategias que mantengan competitiva la Empresa.
- Asistir a las reuniones de los Comités de los cuales haga parte y cumplir con sus obligaciones en el mismo.
- Apoyar la ejecución del proceso de Gestión Humana y los planes y programas que lo componen, de acuerdo al proceso y procedimientos establecidos.

### 7.2 Nivel Asesor

- Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Empresa.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Empresa.
- Asistir y participar, en representación de la Empresa, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las demás que les sean asignadas.

### 7.3 Nivel Profesional

- Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo.
- Facilitar los procesos de comunicación y un ambiente laboral apropiado.

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

- 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.

## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

A continuación se encuentran las funciones y perfil para cada uno de los cargos:

### 8.1 Gerente General

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Gerente General</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Gerente de Entidad Descentralizada</b>
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>Directivo</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Gerencia General</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>Junta Directiva</b>
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>Libre nombramiento y remoción</b>

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar el funcionamiento integral de la Empresa cumpliendo con lo establecido en los Estatutos, la Constitución y la Ley.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Gestionar los contratos de la Sociedad y delegar total o parcialmente, la competencia para celebrarlos y suscribirlos, en servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o sus equivalentes.</li> <li>• Direccionar y asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico, el Plan de Acción y demás planes y programas estratégicos adoptados por la Empresa, buscando dar cumplimiento a los requisitos de los Clientes y demás grupos de interés.</li> <li>• Definir y adoptar 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>• Planificar 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 Empresa y removerlos cuando estime conveniente.</li> <li>• Presentar a la Junta Directiva los Manuales de Contratación, Funciones, Calidad y demás que sean requeridos para su aprobación.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de las directrices impartidas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva y presentar el avance de las mismas.</li> <li>• Direccionar y responder por la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de las normas técnicas de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y demás normas que apliquen.</li> <li>• Realizar periódicamente la revisión por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión y establecer las acciones requeridas para garantizar su mantenimiento y mejora continua.</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. es</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

- Facilitar el ejercicio de las funciones de la Revisoría Fiscal.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, así como las resoluciones y decisiones empresariales que se adopten.
- Participar en la elaboración, divulgación y adopción de los Códigos de Buen Gobierno y Ética Empresarial y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- 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 clientes y grupos de interés, promoviendo la imagen institucional y estableciendo canales efectivos para la rendición de cuentas.
- Definir estrategias que promuevan la imagen institucional y la responsabilidad social empresarial.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de calidad.
- Desarrollar el ejercicio de revisión por la dirección del SIG
- Facilitar la coordinación interinstitucional de planes y proyectos de la Empresa.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo del Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Agua de Cundinamarca PAP-PDA, por expresa delegación del Consejo Directivo
- Presentar para aprobación del Comité Directivo del PAP-PDA, los instrumentos de planeación y las metas del sector de agua potable y saneamiento básico en el Departamento.
- Apoyar y asesorar a los municipios participantes en el PAP-PDA para asegurar la buena estructuración y administración de sus proyectos.
- Atender a potenciales inversionistas interesados en participar en los proyectos de pre-inversión o de inversión de los nuevos negocios de la Empresa.
- 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 y la Junta Directiva.
- Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por la Empresa cuando sean requeridos por la Junta Directiva, la Asamblea General de Accionistas, la Gobernación de Cundinamarca o los miembros del Comité Directivo del PAP-PDA.

<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>A. EDUCACION</b>		
<b>GRADO</b>		
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Ciencia política, Derecho y Afines	Profesional  Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
<b>ECONOMIA, ADMINISTRACION CONTADURIA Y AFINES</b>	Administración, Contaduría Pública, Economía	Profesional  Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y afines	Profesional  Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Maestría
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>* El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tres (3) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Conocimientos en Gerencia Estratégica 2. Conocimientos en Finanzas 3. Conocimientos avanzados en estructuración y administración de proyectos 4. Conocimiento en el marco regulatorio de empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia	Seminario, curso, taller o diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	12 años	
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>		<b>TIEMPO MINIMO</b>
Cargos Directivos	6 años, de los cuales 3 deben haber sido en el sector de servicios públicos domiciliarios, ambiental y/o de agua y saneamiento básico	

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>	
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. es</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	<b>Código:</b>
	<b>S. P.</b>	<b>EPC- SIGC - Mn-</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>004</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Versión: 3</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		<b>Fecha:</b>
		<b>09/08/2016</b>

#### **E. HABILIDADES**

\*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico

\*Power Point e Intranet Nivel Intermedio

\*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

\*Inglés Avanzado




19

 <p>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</p>	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Fecha: 09/08/2016

### 8.3 Subgerente General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Sub Gerente General</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Subgerente</b>
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>Directivo</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Gerencia General</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>Gerente General</b>
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>Libre nombramiento y remoción</b>

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.	

- Liderar la elaboración del diagnóstico estratégico empresarial, identificando las necesidades de los clientes y grupos de interés.
- Direccionar el diseño, implementación y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción de la Empresa.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por la Subgerencia Técnica y Subgerencia de Operaciones
- Liderar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico en el departamento.
- Participar en la definición y actualización de políticas, directrices, objetivos, estrategias y metas empresariales y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Liderar los procesos de planeación estratégica, control corporativo y evaluación de la gestión empresarial.
- Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de los Códigos de Buen Gobierno y Ética Empresarial.
- Dirigir y hacer seguimiento a la formulación, aprobación, contratación, supervisión, interventoría y cierre de los proyectos de pre-inversión e inversión que lidere la Empresa.
- Identificar y gestionar integralmente los riesgos empresariales asociados a la gestión de proyectos, el aseguramiento de la prestación del servicio y la operación de servicios públicos domiciliarios que desarrolle la Empresa.
- Realizar el seguimiento a los procesos estratégicos de la Subgerencia General y preparar los correspondientes informes para la Gerencia General y la Junta Directiva.
- Representar legalmente a la entidad en ausencia del Gerente General.
- Coordinar la identificación, formulación y desarrollo de nuevos negocios, estableciendo relaciones con aliados estratégicos.
- Planificar y apoyar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, así como participar en el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Control Interno y de Gestión.
- Direccionar la ejecución de los procesos de Gestión de Proyectos, Aseguramiento del Servicio, Operación de Servicios Públicos Domiciliarios y Estructuración de Nuevos Negocios; y establecer las acciones correctivas y preventivas que se requieran para dar cumplimiento a los requisitos técnicos, legales y empresariales asociados
- Dirigir la gestión técnica, ambiental y social de los proyectos de inversión y la operación de los servicios

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

públicos, propios de su objeto social.

- Lidera la adopción de tecnologías de información y comunicación de la Empresa.
- Formular políticas, planes, procedimientos y estándares relacionados 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.
- 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 de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General.
- Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales y del área.
- Establecer y/o apoyar estrategias que mantengan la competitividad de la Empresa.
- Participar en la formulación, aprobación, adopción y seguimiento del presupuesto de la Empresa.
- Apoyar a la Gerencia General en los asuntos que le sean asignados.

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines); Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ambiental, Sanitaria y afines; Agronomía, Ingeniería Civil y afines); Administración (Ambiental, Ambiental y de los Recursos Naturales)	Profesional  Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Maestría
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>* El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>-Tres (3) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

#### B. FORMACION

<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Conocimientos de Estrategia Empresarial	
2. Conocimiento en Servicios públicos domiciliarios	Seminario, curso, taller o diplomado

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

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 Pública y/o Privada 8. Conocimientos avanzados en estructuración y administración de proyectos de ingeniería civil y sanitaria 9. Conocimientos avanzados en gerencia de proyectos	
--	--

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	11 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Cargos directivos en Entidades Públicas o Privadas que desarrollen políticas de vivienda, ciudad y territorio y/o Empresas de Servicios Públicos y/o Entidades que desarrollen políticas ambientales	6 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico	
*Power Point e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b> <b>S. P.</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 8.4 Secretario de Asuntos Corporativos

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Secretario de Asuntos Corporativos</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Secretario</b>
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>Directivo</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Gerencia General</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>Gerente General</b>
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>Libre nombramiento y remoción</b>

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y velar por el cumplimiento y buen desempeño de las normas institucionales de la Empresa, hacer seguimiento a las estrategias, políticas y procedimientos asociados a la gestión humana y administrativa, contractual, financiera, presupuestal y contable de la Empresa.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular, hacer seguimiento y asesorar a la Gerencia General en la definición de políticas generales en materia de Gestión humana y administrativa, contratación, financiera, presupuestal y contable, austeridad del gasto, y colocarlas a consideración y aprobación de la Gerencia General y los órganos de Dirección de la Empresa.</li> <li>Ejercer sobre las dependencias adscritas, el control establecido por la Gerencia General, para el mantenimiento de adecuados niveles adecuados de eficiencia y eficacia de la Empresa.</li> <li>Realizar y responder por las actividades que permitan implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico y al Plan de acción de la Empresa</li> <li>Coordinar las actividades propias del Control Interno Disciplinario y fallar en primera instancia.</li> <li>Realizar el seguimiento a los procesos de apoyo de la Empresa y preparar los correspondientes informes para la Gerencia General, la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas.</li> <li>Realizar el seguimiento al Gobierno Corporativo y asegurar la adopción de prácticas de buen gobierno.</li> <li>Refrendar los actos administrativos y las decisiones empresariales que expida la Gerencia General o su delegado</li> <li>Responder por la convocatoria de la Junta Directiva, y demás reuniones que señale la Gerencia General</li> <li>Desempeñar las funciones de Secretaria de la Junta Directiva de la Empresa, respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración y custodia de las actas respectivas.</li> <li>Apoyar a la Gerencia General en coordinación con la Oficina Jurídica y la Asesoría de Gerencia General en la convocatoria y actuaciones relacionadas con la Asamblea General de Accionistas.</li> <li>Refrendar los actos de la Junta Directiva y de la Gerencia General y mantener en custodia los originales de los mismos.</li> <li>Garantizar la divulgación y/o notificación de los comunicados, decisiones empresariales, actos administrativos y demás documentos de la Empresa que deban cumplir este requisito.</li> <li>Coordinar y controlar la ejecución presupuestal de la Empresa, en coordinación con las demás unidades estratégicas.</li> <li>Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones en materia de planeación financiera a mediano y largo plazo</li> <li>Garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales en materia contable, financiera y tributaria</li> <li>Asegurar el cumplimiento de la planeación tributaria y contable dentro de los parámetros legales.</li> <li>Asegurar que se realice el proceso de evaluación de desarrollo del personal.</li> <li>Orientar el diseño de los programas bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo laboral de los funcionarios de la Empresa y asegurar su cumplimiento</li> </ul>	

 <b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. P. C.</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. P. C.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de compras y contratación establecidos por la Empresa.
- 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.
- Dirigir la gestión documental y hacer seguimiento a su cumplimiento y efectividad.
- Participar en los procesos de contratación pública de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública o de Empresas o afines	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Maestría
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>* El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>-Tres (3) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
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	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	11 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

Cargos directivos en empresas públicas o privadas	6 años
---	--------

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico	
*Power Point e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL</b>	Fecha: 09/08/2016
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	

## 8.5 Subgerente Técnico

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Subgerente Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Subgerente
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Subgerencia General
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subgerente General
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Líderar el proceso de formulación, estructuración y viabilización de proyectos, así como la supervisión a interventorías de obra y de convenios que se suscriban en el marco del Plan Departamental de Agua de acuerdo con las políticas y estrategias definidas por la Empresa.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Estructura, dirige y implementa políticas, planes y programas de Agua Potable y saneamiento básico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructurar el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con Agua potable y saneamiento básico.</li> <li>Líderar y controlar la gestión de las Direcciones de Estructuración de Proyectos, Interventoría y Asuntos Ambientales.</li> <li>Articular acciones de carácter técnico, institucional, financiero en el desarrollo de programas y proyectos del orden local y regional relacionado con Agua Potable y saneamiento básico.</li> </ul>
<b>Lidera la elaboración de proyectos de inversión y pre-inversión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la implementación de procedimientos de formulación y estructuración de proyectos. Controlar y realizar seguimiento a la formulación y estructuración de proyectos de pre-inversión e inversión relacionados con agua potable y saneamiento básico, hasta lograr su viabilidad técnica, económica y social.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de los mínimos ambientales en la gestión de proyectos para lograr su viabilización.</li> <li>Direccionar la generación de estadísticas de carácter técnico relacionadas con la ejecución de proyectos de Agua potable y saneamiento básico.</li> <li>Fijar lineamientos para la socialización de proyectos de inversión.</li> </ul>
<b>Lidera el cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Departamental y la rendición de informes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líderar comités de seguimiento a los diferentes contratos.</li> <li>Informar a la Subgerencia General y Gerencia sobre el incumplimiento o aspectos significativos que afectan el desarrollo de los contratos asignados a la Subgerencia.</li> </ul>
<b>Otras:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a contratistas y a la comunidad en general</li> </ul>

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. es</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

- Dirigir y coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería Ambiental	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
<b>POSGRADO</b>	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:            -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o            -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o            -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
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	Seminario, curso o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	10 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Cargos directivos en Entidades públicas y/o privadas que desarrollen políticas de vivienda, ciudad y territorio y/o Empresas de Servicios Públicos y/o Entidades que desarrollen políticas ambientales, y/o Dirección de proyectos de agua potable y saneamiento básico.	5 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</small>	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 8.6 Subgerente de Operaciones

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Subgerente de Operaciones</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Subgerente</b>
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	<b>Directivo</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Subgerencia General</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>Subgerente General</b>
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>Libre nombramiento y remoción</b>

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la gestión de todas las operaciones de servicios públicos domiciliarios de la empresa.	

<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia de Operaciones incluyendo las Direcciones a Cargo.</li> <li>• Apoyar en la actualización y aprobación del reglamento del Comité Directivo del Programa Agua para la Prosperidad Plan Departamental del Agua (PAP-PDA).</li> <li>• Analizar, revisar y ajustar las metas definidas en el Programa Agua para la Prosperidad Plan Departamental del Agua (PAP-PDA, de acuerdo con las fuentes de financiación disponibles.</li> <li>• Revisar la formulación para la aprobación del Plan de Aseguramiento ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT), e implementación del mismo.</li> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas, procesos, procedimientos y contratos relacionados con los proyectos especiales asociados a la Subgerencia de Operaciones suscritos con la Empresa.</li> <li>• Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por la Empresa cuando sean requeridos por la Gerencia, la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.</li> <li>• Asistir a las reuniones de los Comités de los cuales haga parte y cumplir con sus obligaciones en los mismos.</li> <li>• Apoyar a la Subgerencia General de la Empresa e informar oportunamente de las eventualidades que afecten el normal funcionamiento de la Subgerencia de Operaciones y Direcciones a cargo.</li> <li>• Liderar y apoyar las actividades de gestión del conocimiento relacionadas con la Dirección de Aseguramiento de la Prestación y la Dirección de Operaciones y de Proyectos Especiales.</li> </ul>	

<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>A. EDUCACION</b>		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Ingeniería Civil o Ambiental o Industrial o Sanitaria, Arquitectura, Administración Pública o Administración de Empresas.	Profesional  Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Operación de servicios públicos domiciliarios. 2. Conocimientos avanzados en finanzas, mercadeo y operaciones	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	10 años

<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Cargos directivos en Entidades públicas y/o privadas que desarrollen políticas de vivienda, ciudad y territorio y/o Empresas de Servicios Públicos y/o Entidades que desarrollen políticas ambientales.	5 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	004
	MANUAL	Versión: 3
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

## 8.7 Director de Servicio al Cliente

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director de Servicio al Cliente
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director II
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia General
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la atención y comunicación a todos los grupos de interés de la Empresa, a través del diseño y despliegue de políticas de comunicación, imagen corporativa y responsabilidad social empresarial.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Desarrollar todas las actividades relacionadas con el principio de transparencia, que permitan no solo el cumplimiento de la ley, sino lograr la confianza en nuestros socios y grupos de interés (rendición de cuentas y audiencias públicas)</li> <li>• Proponer, diseñar y desarrollar estrategias de comunicación para mejorar las relaciones con clientes internos y externos.</li> <li>• Generar estrategias de posicionamiento de marca</li> <li>• Promover y Organizar la participación de la Empresa en actividades en el ámbito de responsabilidad social empresarial.</li> <li>• Coordinar estrategias que permitan mantener relaciones asertivas con Instituciones y Entidades de carácter local, regional y nacional que refuerzen la imagen de la Empresa.</li> <li>• Liderar la construcción de la cultura empresarial y garantizar que esta sea transferida a los clientes y grupos de interés.</li> <li>• Establecer mecanismos que permitan identificar las necesidades y requerimientos actuales y futuras de los clientes existentes y los clientes potenciales.</li> <li>• Registrar mediante planes de acción y actas de actualización la concertación de las necesidades en materia de agua y saneamiento de cada uno de los municipios adscritos al PAP-PDA Cundinamarca.</li> <li>• Diseñar los mecanismos de gestión y hacer seguimiento a la respuesta oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias y solicitudes de información de los clientes externos e internos.</li> <li>• Definir las responsabilidades de cada área de la Empresa en relación con la oportunidad de las respuestas a la totalidad de quejas y reclamos de los clientes y verificar su cumplimiento.</li> <li>• Desarrollar, promover y mantener altos estándares de servicio derivados de los requerimientos de los clientes.</li> <li>• Ejecutar el plan de gestión social de la Empresa.</li> <li>• Responder por el manejo, mantenimiento y actualización de todos medios de comunicación especialmente la página web, las redes sociales, los murales, televisores y demás medios permitidos por el PDA.</li> <li>• Desarrollar estrategias de capacitación a la comunidad para que esta ejerza su función de control social.</li> <li>• Apoyar a todas las áreas de la empresa en los procesos y eventos de capacitación mediante el desarrollo de piezas comunicacionales que promuevan la participación ciudadana en el desarrollo del sector de agua y saneamiento de los municipios.</li> </ul>	

 Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

- Rendir informes de la ejecución de todas las líneas de acción que integran el PGS al comité de gerencia y al MVCT

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas o Mercadeo	Profesional  Contar con tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>  *El título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.		
*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.		

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Mercadeo 2. Servicio al cliente 3. Manejo de quejas y reclamos 4. Servicios Públicos Domiciliarios	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	9 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Cargos similares empresas de servicios públicos domiciliarios	4 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENERICAS O ESTRATEGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico	
*Power Point e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Fecha: 09/08/2016

## 9.1 Director Jurídico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director Jurídico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director II
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia General
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar a la Empresa en los aspectos Jurídicos relacionados con su objeto social.	

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Asesora la Gestión Jurídica de la Empresa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar jurídicamente a todas las dependencias en el trámite, conceptos, fallos y en la elaboración de proyectos de resolución y/o actos administrativos de su competencia</li> <li>Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados y que correspondan al objeto social de la Empresa</li> <li>Revisar y ejercer el control de legalidad de los actos administrativos y decisiones empresariales que le sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>Sustanciar, proyectar, dirigir y controlar las decisiones de segunda instancia que en materia disciplinaria deba conocer y resolver el Gerente General</li> <li>Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la aplicación e interpretación de las normas legales que se requieran.</li> <li>Velar por el cumplimiento de los términos y condiciones de los derechos de petición y acciones constitucionales, relacionados con temas del área.</li> <li>Coordinar la representación legal en procesos judiciales que adelante la Empresa, que le sean asignados por el superior inmediato.</li> </ul>
<b>Representa judicialmente a la Empresa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar a la Empresa, cuando sea designado, ante los organismos judiciales y administrativos, en los asuntos de carácter jurídico.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Apoya a las demás dependencias en los temas Jurídicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y apoyar a la Gerencia General, Subgerencia General y áreas de la Empresa, en los asuntos judiciales y extrajudiciales que se requieran</li> <li>Cumplir, registrar y difundir las normas legales y jurisprudenciales y mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de las mismas</li> <li>Adelantar propuestas sobre reglamentación legal que requiera la Empresa.</li> <li>Realizar la respectiva revisión y aprobación de documentos, que deban expedir o que hayan de someterse a consideración del Gerente General, de la Junta Directiva y/o Asamblea General de Accionistas.</li> </ul>

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Derecho	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:          -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o          -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o          -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
Derecho Administrativo, procesal y/o administrativo y/o contractual	Seminario, curso o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	9 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Jefe o directivo del área jurídica en entidades públicas y/o privadas	4 años

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Fecha: 09/08/2016

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS	DE NIVEL
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

E. HABILIDADES	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico	
*Power Point e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

## 9.2 Director Control Interno

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

- Identificar, analizar y valorar los riesgos de la Empresa

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

- Líder y coordinar en proceso de seguimiento y control adoptado por 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
- Elaborar y socializar con todas las unidades los informes de auditoría
- Atender las solicitudes de información de los entes de control
- Elaborar informes reglamentados por la Ley y de obligatorio cumplimiento, con la periodicidad requerida.
- Presentar avances de los planes de mejoramiento vigentes a los diferentes entes de control
- Evaluar y hacer seguimiento a la implementación y aplicación del modelo estándar de control interno - MECI - de la entidad.
- Evaluación y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas dictaminadas por los organismos de control.
- Líder y coordinar el proceso de seguimiento y control implementado en la entidad.

**IV. PERFIL DEL CARGO**

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS		Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO		Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:            -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o            -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o            -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
Gestión Pública, Contratación Estatal y Normatividad vigente relacionada con Control Interno	Seminario, curso, taller o diplomado
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	9 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
En cargos de relacionados con el control interno, gestión de riesgos y auditorias en entidades públicas y/o privadas	4 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico	
*Power Point e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ES</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

### 9.3 Director de Gestión Contractual

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

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los procesos de contratación que conlleven al cumplimiento de la misión institucional y a la mejora continua.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo a las áreas técnicas en los procesos de licitaciones y contratación directa tendientes a satisfacer los requerimientos tanto de adquisición de bienes como de prestación de servicios.</li> <li>Tramitar las solicitudes y seguimientos de prórrogas, adiciones, suspensiones e interpretaciones de los contratos en curso y solicitud para su liquidación definitiva.</li> <li>Adelantar las actuaciones administrativas de incumplimiento de los contratistas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Responder por la elaboración, perfeccionamiento, modificación y liquidación de contratos y convenios de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Atender 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.</li> <li>Realizar actividades tendientes al mejoramiento continuo de los procesos de contratación.</li> <li>Preparar el plan de inversión y adquisiciones así como el de contratación.</li> <li>Elaborar los programas de adquisición y compras, mantener actualizado el registro de proponentes de la Empresa y suministrar la información que sea requerida.</li> <li>Elaborar y revisar cuadros comparativos de precios de acuerdo a los pliegos de licitación y procesos de contratación.</li> <li>Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiere la Empresa de acuerdo con los requerimientos reportados por las diferentes dependencias.</li> <li>Evaluar la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>Estudiar, evaluar y conceptualizar acerca de compras, suministros, inventarios, almacenamiento, de acuerdo con la orientación del Superior Inmediato y las normas establecidas.</li> <li>Analizar, revisar y actualizar los procedimientos de contratación.</li> <li>Aplicar tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades</li> <li>Adelantar los procesos de selección y evaluación de las ofertas que reciba la Empresa y proponer la adjudicación de contratos de acuerdo con las evaluaciones realizadas.</li> <li>Realizar 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.</li> <li>Realizar los estudios de mercado para la actualización del catálogo de precios unitarios.</li> </ul>	

 <b>Empresas Pùblicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÙBICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Derecho	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Derecho Administrativo, o contratación estatal	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	*El título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acrecente el título profesional, o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.  *Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
Contratación estatal, Función Pública, Derecho Administrativo	Seminario, curso, taller o diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	9 años	
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

En cargos de Dirección o Jefaturas en Áreas de Contratación de Entidades Públicas	4 años
---	--------

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS O ESTRATEGICAS</b>	<b>COMPETENCIAS DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 9.4 Director de Finanzas y Presupuesto

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director de Finanzas y Presupuesto
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director II
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Direccionar y hacer seguimiento a las estrategias, políticas y procedimientos financieros y presupuestales de la Empresa	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Estructurar y hace seguimiento a las estrategias y políticas financieras y presupuestales de la Empresa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración del presupuesto de la Empresa, en coordinación con las demás unidades estratégicas.</li> <li>• Revisar y asegurar la disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de la ejecución presupuestal</li> <li>• Responder por la ejecución y control presupuestal tanto activo como pasivo de la Empresa</li> <li>• Mantener control sobre los gastos operativos de la Empresa, de tal forma que no se presenten desbalances en la liquidez de la misma.</li> <li>• Estructurar y efectuar el seguimiento a las estrategias y políticas de la gestión financiera de la Empresa.</li> <li>• Elaborar el plan financiero y proyecta el presupuesto de ingresos y gastos para aprobación de la Junta Directiva.</li> <li>• Responder por la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa y por sus modificaciones.</li> <li>• Ejecutar sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> </ul>
<b>Gestión de Información:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar y sustentar la información de su unidad estratégica y presentarla a su jefe inmediato o a quien este lo estime necesario.</li> <li>• Responder por la consolidación y presentación de los informes de su unidad estratégica requeridos por las entidades de control</li> <li>• Analizar los estados financieros de la Empresa y reportar sobre desviaciones significativas en el cumplimiento de las metas y del presupuesto.</li> <li>• Solucionar problemas de sistemas de información</li> </ul>

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:  - Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o  - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Conocimientos en hacienda y finanzas públicas 2. Conocimientos en legislación Laboral Pública y Privada 3. Conocimientos en presupuesto público 4. Conocimientos del régimen mercantil 5. Conocimientos en la implementación y manejo de las normas NIIF	Seminario, curso, taller o diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	9 años
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

En cargos Directivos en cargos directivos en áreas financieras o de presupuesto en empresas públicas o privadas	4 años
---	--------

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

Director de Contabilidad

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director de Contabilidad
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director I
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por la gestión contable, promoviendo el buen uso a los recursos de la Empresa y el cumpliendo con los parámetros establecidos en la ley.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar la contabilidad de la Empresa conforme a las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación y demás normas concordantes.</li> <li>Elaborar el Balance General de la Empresa y demás estados financieros e informes complementarios que solicite la Contaduría General de la Nación, entes reguladores y demás usuarios internos y externos.</li> <li>Realizar las liquidaciones, revisiones y autorizaciones de acuerdo a los procedimientos definidos.</li> <li>Consolidar la contabilidad de la empresa y ejercer las funciones de contador general de la empresa para todos los asuntos pertinentes, conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>Desarrollar programas de saneamiento contable y programas de desempeño para resolver las notas al balance.</li> <li>Trabajar coordinadamente con las demás dependencias que deban reportar información financiera necesaria a fin de lograr que la contabilidad de la empresa refleje en forma fidedigna y razonable el movimiento de las cuentas contables.</li> <li>Llevar adecuadamente los libros de contabilidad de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>Expedir certificaciones basadas en la información de los estados financieros.</li> <li>Preparar y enviar periódicamente los informes y reporte que le sean requeridos por dependencias internas o por entidades externas o de control.</li> <li>Dar publicidad a los estados financieros de la empresa conforme a lo dispuesto por las normas emanadas de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de los bienes de la Empresa.</li> <li>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.</li> </ul>	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
ESTUDIOS	Contador Público	GRADO Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:            -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o            -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o            -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</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	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	8 años

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. es</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	<b>Código:</b>
	<b>S. P.</b>	<b>EPC- SIGC - Mn-</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>004</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Versión: 3</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>09/08/2016</b>

<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Gestión Contable en Entidades Públicas	3 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS/ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico	
*Power Point e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

47  
JL

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código: EPC- SIGC - Mn-
	S. P.	004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 3
	MANUAL	Fecha: 09/08/2016
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		

## 9.5 Director de Gestión Humana y Administrativa

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director de Gestión Humana y Administrativa
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director I
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por la gestión del talento humano y la gestión administrativa, facilitando el normal y correcto funcionamiento de la Empresa.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Responde por todos los procesos relacionados con la administración del talento humano:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, recibir y gestionar las necesidades del personal en todos los niveles</li> <li>Ejecutar el proceso de selección y contratación de personal asegurando el cumplimiento del perfil de cargo definido.</li> <li>Proponer, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento a los programas anuales de Inducción y Re inducción, bienestar, capacitación, evaluación y mejoramiento de competencias laborales.</li> <li>Asegurar el entrenamiento a los evaluadores de competencias y de la evaluación para el desarrollo del personal a fin de garantizar su correcta aplicación y seguimiento.</li> <li>Tramitar todas las situaciones administrativas del talento humano.</li> <li>Atender situaciones de emergencia o enfermedades del personal.</li> <li>Identificar y suplir las necesidades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Preparar, citar y ejecutar las reuniones de los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Archivo, de convivencia y de Bajas y Enajenación de Bienes.</li> <li>Establecer e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Empresa.</li> <li>Aplicar la política salarial y prestaciones aprobadas por la Junta Directiva de la Empresa.</li> <li>Proponer, ejecutar y administrar el programa de incentivos, estímulos y planes de compensación de acuerdo a los criterios establecidos dentro del programa.</li> <li>Realizar las liquidaciones de nómina y otras situaciones administrativas de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> </ul>
<b>Responde por la Gestión de los Activos Físicos y Contratación de bienes y servicios generales de la Empresa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades, planear y 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.</li> <li>Apoyar a la Dirección de Planeación con la identificación de necesidades y gestión de las mismas en cuanto a tecnologías de la información</li> </ul>

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

- Elaborar y garantizar la ejecución del programa de mantenimiento de recursos físicos
- 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.
- Hacer seguimiento al estado de los recursos físicos
- Apoyar la búsqueda, contratación y seguimiento a proveedores.
- 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.
- Administrar y responder por la caja menor.
- Coordinar el servicio de transporte de los funcionarios de la Empresa.
- Controlar el vencimiento de impuestos, de los vehículos.
- Direccionar el manejo documental y asegurar el cumplimiento de las políticas y manuales establecidos

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Ciencias económicas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas o Abogado	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
<b>POSGRADO</b>	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Administración de personal, empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante 2. Régimen Disciplinario 3. Contratación estatal. 4. Conocimientos en administración pública y privada	Seminario, curso, taller o diplomado

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

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.	
--	--

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	8 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
En cargos directivos y/o asesor y/o en áreas administrativas o de gestión humana en entidades públicas o privadas	3 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 3
	MANUAL	Fecha: 09/08/2016
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		

## 9.6 Director de Nuevos Negocios

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

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Identificar y estructurar oportunidades de negocio de servicios públicos domiciliarios y conexos de la Empresa.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar las condiciones económicas del mercado objetivo de la Empresa.</li> <li>Explorar nuevas oportunidades generadoras de rendimientos para la Empresa.</li> <li>Identificar oportunidades que complementen el portafolio de negocios actuales, a partir de las necesidades del mercado objetivo.</li> <li>Identificar y gestionar alianzas estratégicas.</li> <li>Líderar la estructuración técnica, legal, operativa y financiera del negocio a desarrollar.</li> <li>Preparar un plan de negocio de acuerdo a las metas y objetivos establecidos.</li> <li>Realizar los estudios pertinentes para garantizar la viabilidad de los negocios seleccionados.</li> <li>Acompañar al área de operaciones en el inicio del proyecto o para lograr su armonización de acuerdo al plan de desarrollo.</li> <li>Documentar las lecciones aprendidas.</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Título profesional en Ingeniería Industrial Administración Pública o Administración de Empresas, Economía, o Negocios Internacionales y/o afines.	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:          -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o          -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o          -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Conocimientos del sector de servicios públicos domiciliarios.	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	8 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Cargos relacionados o en áreas de finanzas o servicios públicos domiciliarios, en empresas públicas o privadas	3 años

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ES</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

## 9.7 Director de Planeación

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director de Planeación
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director I
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Subgerencia General
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subgerente General
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al equipo directivo en las decisiones estratégicas, a través de metodologías de planeación estratégica, mejoramiento continuo, gobierno corporativo y gerencia de proyectos	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Planeación y Seguimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de la elaboración del diagnóstico estratégico con enfoque interno y externo, como entrada para el desarrollo de procesos de planificación estratégica.</li> <li>Elaborar, actualizar, divulgar y hacer seguimiento a los planes y programas empresariales y del sector de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>Coordinar el desarrollo de las jornadas de planeación estratégica requeridas para la formulación y seguimiento de lineamientos organizacionales.</li> <li>Acompañar los procesos de planificación financiera de las inversiones requeridas para la expansión y crecimiento de la Empresa.</li> <li>Crear sistemas efectivos y eficaces de evaluación de gestión de la empresa y presentar periódicamente los avances empresariales.</li> <li>Prestar apoyo integral a todas áreas en procesos de planificación y estructuración de esquemas de seguimiento y control.</li> <li>Formular y hacer seguimiento a las políticas y proyectos estratégicos de tecnologías de la información y liderar la implementación y mantenimiento de la estrategia de gobierno en línea.</li> <li>Coordinar el desarrollo de los proyectos estratégicos que le sean asignados e implementar los planes de gestión del cambio asociados.</li> </ul>
<b>Sistema Integrado de Gestión:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar a la Alta Dirección de la Empresa, frente a organismos o instancias externas en los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y proponer ajustes ante cualquier oportunidad de mejora.</li> <li>Líder de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las normas aplicables.</li> <li>Apoyar a la Dirección de Servicio al Cliente en la formulación y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la definición de estrategias para fortalecer la gestión de la información.</li> <li>Facilitar un ambiente de trabajo que permita comunicaciones asertivas, profesionales y que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas organizacionales.</li> <li>Establecer metodologías para la gestión integral de los riesgos empresariales y hacer seguimiento a su aplicación.</li> </ul>

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACIÓN</b>		
		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Economista, contaduría, y/o afines y/o ingeniería civil o ambiental o industrial o sanitaria, arquitectura, urbanismo y afines.	Profesional  Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
<b>POSGRADO</b>	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Planeación estratégica 2. Sistemas de gestión 3. Herramientas de conocimiento organizacional 4. Gerencia de proyectos 5. Elaboración y análisis de Presupuesto	Seminario, curso, taller o diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>	
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	8 años	
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

Áreas relacionadas o en planeación o evaluación de proyectos en empresas públicas o privadas	3 años
--	--------

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ES</small>	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.	Código: EPC-SIGC-Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Fecha: 09/08/2016

## 9.8 Director de Estructuración de Proyectos

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director de Estructuración de Proyectos
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director I
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Subgerencia Técnica
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subgerente Técnico
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
	Coordinar la formulación, estructuración, y gestión para la viabilización de proyectos de agua potable y saneamiento básico en el marco del objeto social de la Empresa.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar técnicamente a los clientes en la formulación y estructuración de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>Participar en la definición de conveniencia y oportunidad de realización de los estudios de proyectos de pre-inversión</li> <li>Dirigir la formulación integral de las solicitudes de proyectos de pre-inversión.</li> <li>Dirigir y coordinar las solicitudes de contratación de proyectos de pre-inversión y su intervención, según corresponda</li> <li>Coordinar, cuando sea pertinente, la revisión de los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección.</li> <li>Apoyar la definición de los diferentes componentes de los proyectos relacionados con los estudios financieros, administrativos, técnico entre otros.</li> <li>Verificar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal que garanticen la aprobación de los proyectos.</li> <li>Dirigir y coordinar la estructuración de proyectos de inversión para lograr su viabilidad o concepto técnico favorable ante los mecanismos de viabilización que correspondan.</li> <li>Direccional e integrar los diferentes actores en la etapa de pre-inversión de los proyectos de manera que se garantice la gestión de todos los elementos requeridos para que el proyecto logre su viabilización ante los diferentes mecanismos de viabilización.</li> <li>Coordinar y controlar el avance de los proyectos en todos los aspectos de su formulación y viabilidad.</li> <li>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.</li> <li>Mantener actualizada la información relacionada con el estado de viabilización cada uno de los proyectos.</li> <li>Aplicar la política de gestión documental relacionada con la documentación técnica de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>Supervisar los contratos que le sean asignados.</li> <li>Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos dados por entidades externas relacionados con temas de la unidad estratégica.</li> </ul>	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería Civil o Sanitaria	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en contratación pública.</li> <li>2. Conocimientos en estructuración de proyectos.</li> <li>3. Conocimientos en gerencia de proyectos.</li> <li>4. Conocimiento en evaluación financiera de proyectos.</li> <li>5. Conocimiento del marco regulatorio de las empresas de servicios públicos domiciliarios.</li> <li>6. Software especializado en dibujo asistido por computador, sistemas de información geográfica, modelación hidráulica</li> </ol>	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	8 años
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

Cargos directivos en Entidades públicas y/o privadas que desarrollen políticas de vivienda, ciudad y territorio y/o Empresas de Servicios Públicos y/o Entidades que desarrollen políticas ambientales o Dirección o Coordinación de proyectos de acueducto, alcantarillado y/o evaluación de proyectos de infraestructura de entidades públicas o privadas.	3 años
--	--------

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS O ESTRATEGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación
<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado *Control de proyectos	

 <p>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</p>	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Fecha: 09/08/2016

## 9.9 Director de Interventoría

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director de Interventoría
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director I
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Subgerencia Técnica
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subgerente Técnico
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar la Supervisión a los contratos de interventoría y convenios en los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los proyectos de inversión.	

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar el plan de Supervisión, para garantizar un efectivo seguimiento y control a la ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>Coordinar la elaboración de las solicitudes de contratación de obras e interventorías.</li> <li>Participar en las actualizaciones y/o modificaciones al Manual de Interventoría conforme a los requerimientos técnicos que garanticen una eficiente supervisión.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de supervisión a los contratos de interventoría y convenios suscritos por la Empresa, controlar su correcta ejecución y garantizar su liquidación oportuna.</li> <li>Hacer seguimiento a las garantías de los diferentes contratos de interventoría y convenios a cargo de la dirección e informar oportunamente a la Dirección Jurídica sobre los posibles vencimientos.</li> <li>Reportar a la Dirección de Gestión Contractual sobre las novedades, hechos relevantes y situaciones que afecten el normal desarrollo de los contratos de interventoría a cargo de la dirección.</li> <li>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.</li> <li>Socializar con las comunidades y los clientes el desarrollo de la obra al inicio y finalización de la misma.</li> <li>Dirigir y Coordinar las actualizaciones de las bases de datos y sistemas de información de proyectos.</li> <li>Presentar reportes permanentes a la Subgerencia Técnica sobre el avance en la ejecución de contratos y convenios.</li> <li>Aplicar la política de Gestión Documental.</li> <li>Supervisar los contratos que se le asignen.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ul>	

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ingeniería Civil o Sanitaria, Arquitectura, Urbanismo y afines	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Construcción y/o Dirección de Obras y/o Interventoría, y/o Gerencia de Proyectos o afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredeite el título profesional, o</li> <li>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Conocimientos en contratación pública. 2. Conocimientos en gerencia de proyectos. 3. Conocimientos en normatividad técnica del sector	Seminario, curso, taller o diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	8 años	
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. S.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3

**MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO**

Cargos directivos en áreas relacionadas o en intervención y/o construcción de proyectos de infraestructura o del sector de servicios públicos domiciliarios en Entidades públicas o privadas	3 años
--	--------

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código: EPC-SIGC-Mn-
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	004
	MANUAL	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Fecha: 09/08/2016

## 9.10 Director Aseguramiento de la Prestación

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director Aseguramiento de la Prestación
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director I
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Subgerencia de Operaciones
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subgerente de Operaciones
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la asistencia para el fortalecimiento institucional, técnico, operativo, comercial, económico y financiero para el aseguramiento de la prestación de los servicios en agua potable y saneamiento básico de los municipios del Departamento, promoviendo su capacidad de gestión.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Lidera la ejecución de 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>• Elaborar el Plan de Aseguramiento definiendo recursos para las actividades consideradas para posterior aprobación ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, implementación y definición de estrategias para la ejecución del mismo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Formular e implementar el plan de asistencia técnica, capacitación, modernización empresarial y las estrategias relacionadas con el fortalecimiento institucional para los municipios y prestadores de los servicios públicos domiciliarios en sus responsabilidades en agua potable y saneamiento básico, de acuerdo a las necesidades identificadas a través de los diagnósticos.</li> <li>• Atender las solicitudes de los municipios y prestadores sobre capacitaciones, certificaciones, SUI y planes de aseguramiento.</li> <li>• Preparar informes para el Comité Directivo del Programa Agua para la Prosperidad Plan Departamental del Agua PAP-PDA.</li> <li>• Ofrecer y atender a los municipios brindando la asesoría requerida operar los servicios públicos domiciliarios y para el manejo de los recursos financieros del sector.</li> <li>• Apoyar en la identificación de oportunidades de negocio de la Empresa.</li> <li>• Coordinar actividades de supervisión y monitoreo para asegurar la prestación adecuada del servicio público domiciliario por parte de los prestadores</li> <li>• Proponer mejoras y actualizaciones al Manual Operativo del Programa Agua para la Prosperidad Plan Departamental del Agua PAP-PDA.</li> <li>• Apoyar la elaboración y aprobación de la remuneración del Gestor</li> <li>• Apoyar la elaboración del plan anual estratégico de inversiones del PAEI de acuerdo con los lineamientos entregados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</li> <li>• Coordinar con las subgerencias misionales de la Empresa, la priorización de proyectos y de recursos para la elaboración de los planes de acción municipales.</li> </ul>	
<p><b>Supervisa proyectos para el aseguramiento de la prestación del servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los contratos de proyectos para la implementación del plan de aseguramiento de la</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. EPC</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL</b>	Fecha: 09/08/2016
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	

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. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Ingeniería, (Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Civil y afines) Administración (Pública o de los Recursos Naturales)	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
<b>POSGRADO</b>	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredeite el título profesional, o</p> <p>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Operación de servicios públicos domiciliarios. 2. Conocimientos avanzados en finanzas, mercadeo y operaciones 3. Conocimientos en derecho ambiental 4. Conocimientos en tratamiento de aguas	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	8 años

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Cargos relacionados con la gestión de empresas de servicios públicos domiciliarios	3 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>COMPETENCIAS DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. es</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC-SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 9.11 Director Operativo y de Proyectos Especiales

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director Operativo y de Proyectos Especiales
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director I
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Subgerencia de Operaciones
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subgerente de Operaciones
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las operaciones de servicios públicos domiciliarios de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., gestionando la supervisión técnica, administrativa y financiera de los proyectos especiales y a cargo de la Dirección	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección a Cargo de manera que se garantice un adecuado funcionamiento.</li> <li>• Velar por el seguimiento de las metas definidas en el Plan Estratégico y Plan de Acción de la Empresa y definición de estrategias para el cumplimiento del mismo.</li> <li>• Controlar la asignación de actividades del personal a cargo, así como exigir la calidad de los trabajos dentro de los planes establecidos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la planificación de las tareas realizadas por los Consultores de los proyectos y contratos asignados a la Dirección Operativa y de Proyectos Especiales.</li> <li>• Supervisar los contratos de interventoría de los proyectos de Estudios y diseños derivados del Programa Agua para la Prosperidad Plan Departamental del Agua (PAP-PDA), y de proyectos estratégicos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa, controlando su correcta ejecución y tramitar lo pertinente para su liquidación oportuna.</li> <li>• Consolidar y realizar seguimiento a la información relacionada con los avances físicos, cronológicos, financieros e indicadores que permitan medir la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección Operativa y de Proyectos Especiales.</li> <li>• Apoyar la socialización y concertación con las comunidades sobre los Planes de Acción y proyectos en los municipios a intervenir.</li> <li>• Proyectar y tramitar respuestas a las PQR relacionadas con la Dirección a cargo dentro de los términos establecidos por la Ley y proponer acciones preventivas y correctivas que permitan mejorar el desempeño de la Dirección.</li> <li>• Impartir lineamientos para la adecuada operación de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable de propiedad de la Empresa bajo los parámetros fijados en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y del Ministerio de Ambiente, Vivienda, Ciudad y Territorio, como los requisitos normativos vigentes.</li> <li>• Apoyar la coordinación para la atención de emergencias en el Departamento por desabastecimiento de agua o por inundaciones ocasionadas por la obstrucción en los sistemas de alcantarillado, bien sea con equipos propios (Carro-tanques, equipo presión succión, motobombas, unidades portátiles para tratamiento de agua), o a través del contratista seleccionado para tal fin.</li> <li>• Preparar informes periódicos o según lo requiera la Subgerencia de Operaciones y la Empresa en General.</li> </ul>	

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ES</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL</b>	Fecha: 09/08/2016
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines (Ambiental, Sanitaria y afines; Agronomía, Ingeniería Civil y afines) o Administración (Pública, Ambiental, Ambiental y de los Recursos Naturales)	Profesional  Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
<b>POSGRADO</b>	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:            -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acrecente el título profesional, o            -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o            -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Operación de servicios públicos domiciliarios. 2. Conocimientos avanzados en finanzas, mercadeo y operaciones 3. Conocimientos en intervención de obras relacionadas con Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo y/o demás Servicios Públicos y/o sus actividades complementarias.	Seminario, curso, taller o diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	8 años	
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

Gerencia o interventoría de proyectos de infraestructura o en empresas de servicios públicos domiciliarios	3 años
--	--------

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico
*PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 9.12 Director de Asuntos Ambientales

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Director de Asuntos Ambientales
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Director I
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Subgerencia General
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subgerente General
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Libre nombramiento y remoción

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y orientar al equipo directivo para la toma de decisiones relacionadas con la gestión ambiental de la Empresa.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Liderar el proceso de gestión ambiental de la empresa</b></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 de Cundinamarca, y de los municipios de otros departamentos de Colombia, en los que eventualmente pueda llegar a operar la Empresa.</li> <li>• Apoyar la elaboración y presentación de los planes de manejo ambiental, requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios ante las autoridades competentes.</li> <li>• Representar a la empresa en reuniones del departamento de Cundinamarca y de otros departamentos de Colombia en los que eventualmente pueda llegar a operar la Empresa, relacionados 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 Programa de Agua y Saneamiento de Cundinamarca, PAP - PDA-</li> <li>• Generar las directrices y lineamientos para gestionar de manera integral todo el recurso hídrico del Departamento de Cundinamarca, y de los otros departamentos de Colombia en los que eventualmente pueda llegar a operar la Empresa, que se relacione con la actividad de esta última.</li> </ul>	
<p><b>Supervisar los proyectos estratégicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los contratos de proyectos estratégicos de acuerdo con la normativa vigente y la adoptada por la Empresa.</li> <li>• Orientar 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, en lo relacionado con las responsabilidades de su área.</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Agronomía; Ingeniería Civil y afines; Administración (Ambiental y Ambiental y de los Recursos Naturales);	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
<b>POSGRADO</b>	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Gestión ambiental. 2. Marcos regulatorios ambientales requeridos para las empresas de servicios públicos domiciliarios.	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	8 años
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Áreas de gestión ambiental en empresas públicas o privadas	3 años

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	<b>Código:</b>
	<b>S. P.</b>	<b>EPC- SIGC - Mn-004</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	<b>Versión: 3</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	<b>Fecha:</b> <b>09/08/2016</b>

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico *PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	<b>Código:</b> <b>EPC- SIGC - Mn-004</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	<b>Versión: 3</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	<b>Fecha:</b> <b>09/08/2016</b>

## 9.13 Tesorero

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Tesorero</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Asesor</b>
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>Asesor</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Secretaría de Asuntos Corporativos</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>Secretaría de Asuntos Corporativos</b>
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>Libre nombramiento y remoción</b>

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar Ordenes de Pago que por los diferentes conceptos realiza la Empresa en formato Excel y hacerlas aprobar por la Secretaría de Asuntos Corporativo</li> <li>• Certificar y efectuar las Transferencias que correspondan por Rendimientos Financieros al Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>• Confirmación de pagos a realizar por la Fiduciaria – FIA</li> <li>• Efectuar el cobro por Remuneraciones:(cuenta de cobro, plan de pagos, orden de pago debidamente firmadas por Supervisor y ordenador de Gasto- Gobernador).</li> <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>• 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 rentabilidad y minimizando los riesgos en las inversiones.</li> <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 los entes de control.</li> <li>• Rendir informe detallado de los saldos bancarios cuando así lo soliciten la Gerencia o su jefe inmediato.</li> </ul>	

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. S.P.</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

- 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.
- Elaborar los informes de flujos de caja semanal, mensual y anual.
- Diseñar y divulgar métodos, instrumentos y procedimientos que permitan la realización del análisis económico de la Empresa.
- 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 ¿??.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 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.
- Ejecutar sus actividades de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
ESTUDIOS	Ciencias Económicas o Administración Pública, Contaduría Pública o Finanzas.	GRADO Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	En áreas relacionadas con las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:            -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o            -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o            -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

<b>B. FORMACION</b>		
	<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
	1. Conocimientos en Finanzas Públicas. 2. Conocimientos en rendición de informes requeridos por Órganos de Control y dependencias externas e internas. 3. Conocimientos en Derecho Tributario.	Seminarios, cursos, talleres. Diplomados

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Fecha: 09/08/2016

C. EXPERIENCIA LABORAL	
GENERAL	TIEMPO MÍNIMO
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	5 años
ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)	TIEMPO MÍNIMO
En cargos similares en las áreas de gestión contable, tesorería o finanzas en empresas públicas o privadas	3 años

D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS	DE NIVEL
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Experticia, Conocimiento del entorno, Iniciativa

E. HABILIDADES	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico	
*PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	<b>Código:</b>
	<b>S. P.</b>	<b>EPC- SIGC - Mn-004</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	<b>Versión: 3</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	<b>Fecha:</b> <b>09/08/2016</b>

## 9.14 Asesor Jurídico

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>Asesor Jurídico</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Asesor Séñior</b>
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>Asesor</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Gerencia General</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>Gerente General</b>
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>Libre nombramiento y remoción</b>

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar a la Gerencia General y al equipo directivo en las decisiones relacionadas con la gestión jurídica de la empresa.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Gerencia General de la Empresa en las instancias internas y externas a las que ésta les asigne.</li> <li>• Coordinar la divulgación de los comunicados, decisiones empresariales y actos administrativos de la Gerencia.</li> <li>• Articular las comunicaciones, informes y demás actuaciones propias de la Gerencia con todas las unidades estratégicas.</li> <li>• Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la Gerencia.</li> <li>• Realizar seguimiento a las solicitudes que le asigne la Gerencia General, en cuanto a sugerencias, quejas, reclamos o recomendaciones que se formulen a la Empresa, en coordinación con los profesionales de la empresa que sean asignados para tal fin.</li> <li>• Atender y coordinar las visitas y correspondencia de los entes de control.</li> <li>• Revisar la documentación que le sea asignada por la Gerencia General.</li> <li>• Supervisar y/o efectuar la elaboración de los actos administrativos y demás documentos que le asigne la Gerencia General.</li> <li>• Distribuir la correspondencia de la Gerencia General a las diferentes unidades estratégicas y hacer seguimiento a la respuesta de la misma.</li> <li>• Asegurar que el manejo del archivo y correspondencia de la Gerencia General se haga de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Gestión Documental.</li> <li>• Fortalecer las prácticas de gobierno corporativo.</li> <li>• Realizar la Secretaría de las instancias corporativas internas y externas en las que la Gerencia General lo designe para el efecto.</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
	<b>GRADO</b>	
ESTUDIOS	Derecho	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Derecho Administrativo, Gerencia Pública, Gerencia de Proyectos o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>	

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Conocimientos en Derecho Público Administrativo. 2. Conocimientos en Derecho de los Servicios Públicos Domiciliarios. 3. Conocimientos en Derecho Económico.	Seminario, curso o diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	5 años	
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
En cargos similares en empresas públicas, privadas o de servicios públicos domiciliarios	3 años	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Experticia, Conocimiento del entorno, Iniciativa

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word, Excel y Correo electrónico Nivel Básico	
*PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

77 JP

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Fecha: 09/08/2016

## 9.15 Profesional de Planeación

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional de Planeación
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Master
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Planeación
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Planeación
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Dirección de Planeación en la formulación y desarrollo de metodologías de planeación estratégica, mejoramiento continuo, gobierno corporativo, sistemas de información y gerencia de proyectos.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la elaboración y actualización de los planes empresariales, manteniendo su armonización con el Plan de Desarrollo Departamental, el Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Agua de Cundinamarca y demás programas gubernamentales.</li> <li>Analizar la información de entrada y elaborar el diagnóstico estratégico con enfoque interno y externo.</li> <li>Elaborar los informes de avance del Plan de Acción Empresarial y de los planes estratégicos enmarcados dentro de los Programa Agua para la Prosperidad – Plan Departamental de Agua de Cundinamarca PAP-PDA.</li> <li>Formular metodologías de planeación estratégica y evaluación integral de la gestión empresarial.</li> <li>Estructurar y elaborar los proyectos estratégicos que le sean asignados y diseñar los planes de gestión del cambio, formación y comunicación que se deriven de los mismos.</li> <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>Participar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.</li> <li>Apoyar el proceso de planeación y direccionamiento estratégico y formular acciones correctivas y preventivas que garanticen su mejoramiento continuo.</li> <li>Gestionar oportunamente la correspondencia recibida y producida en desarrollo de sus funciones, haciendo uso adecuado del Sistema de Información Documental disponible por la Empresa.</li> <li>Supervisar los contratos que le sean asignados, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión de la Empresa.</li> <li>Apoyar a la Dirección de Planeación en los asuntos que le sean asignados</li> <li>Proponer acciones encaminadas a la mejora continua de los procesos de planeación y evaluación empresarial</li> <li>Analizar la información financiera de entrada para la elaboración del presupuesto de inversión requerido para la expansión y crecimiento de la empresa.</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional en: Ingeniería Industrial o Civil. Administración Pública o de Empresas o Economía.	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
<b>POSGRADO</b>	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	*El título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.  *Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

<b>B. FORMACION</b>		
	<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
	1. Conocimientos en planeación estratégica. 2. Conocimientos en gerencia de proyectos. 3. Conocimientos en análisis financiero.	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
	<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
	Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	6 años
	<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
	Cargos relacionados con las funciones del cargo.	4 años

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENERALICAS O ESTRATEGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word y Correo electrónico Nivel Básico	
*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Fecha: 09/08/2016

## 9.16 Profesional Secretaría de Asuntos Corporativos

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Master
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Secretaría de Asuntos Corporativos
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Secretaría de Asuntos Corporativos y las áreas adscritas, en el análisis, trámite y solución de los asuntos jurídicos y de índole administrativa, facilitando su gestión.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en todas las actividades propias de las funciones de la Secretaría de Asuntos Corporativos.</li> <li>Revisar los documentos que deba suscribir el Secretario de Asuntos Corporativos</li> <li>Proyectar respuesta y hacer seguimiento a los derechos de petición de competencia de las áreas adscritas a la Secretaría de Asuntos Corporativos.</li> <li>Proyectar los actos administrativos que dependen de Secretaría de Asuntos Corporativos y velar por su oportuna notificación y/o comunicación.</li> <li>Proyectar los actos administrativos y novedades del personal de planta de la Empresa y velar por su oportuna notificación y/o comunicación.</li> <li>Supervisar los contratos que le sean asignados</li> <li>Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo.</li> <li>Sustanciar los procesos disciplinarios asignados con sujeción a las disposiciones legales que rigen la materia, y apoyar en la práctica de las pruebas para las cuales sea comisionado por el Secretario de Asuntos Corporativos</li> <li>Recopilar conforme a la ley, los libros de actas de Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.</li> <li>Coordinar la divulgación de los comunicados, decisiones empresariales, actos administrativos y demás documentos de la Empresa.</li> <li>Participar en la planeación, programación organización, ejecución y control de las actividades propias de la Secretaría de Asuntos Corporativos.</li> <li>Elaborar para firma del Secretario de Asuntos Corporativos certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Empresa requeridos.</li> <li>Apoyar la elaboración de 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.</li> <li>Realizar los trámites necesarios para la obtención de pólizas que amparen obligaciones contractuales a cargos de la Empresa, cuando ello se requiera.</li> </ul>	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

- Representar judicialmente a la Empresa cuando se requiera, de acuerdo con el poder otorgado para tal fin.
- Tramitar los procesos de selección, contratos y Órdenes de compra y servicio, cuando las necesidades de la entidad lo demanden
- Asistir en representación de la Empresa, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando el superior inmediato lo designe
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
ESTUDIOS		GRADO
	Derecho	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Derecho Administrativo, Derecho Contractual	Especialización
<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>		
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		

<b>B. FORMACION</b>	
AREA	MODALIDAD
1. Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades 2. Conocimientos en Derecho Administrativo	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
GENERAL	TIEMPO MINIMO
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	6 años

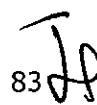
 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. S.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Experiencia relacionada en empresas privadas o públicas.	4 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>TIPO DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

<b>E. HABILIDADES</b>
*Word y Correo electrónico Nivel Básico
*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado



83 

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC-SIGC-Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		004
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

## 9.17 Profesional Subgerencia Técnica

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Subgerencia Técnica
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Sénior
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Subgerencia Técnica
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subgerente Técnico
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos y contratos celebrados por la Empresa.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar informes a los entes de control, ministerio de vivienda, ciudad y territorio, departamento, municipios, de las actividades ejecutadas por la subgerencia técnica.</li> <li>Realizar el plan de gestión, plan de desarrollo, avances de ejecución de proyectos de avance.</li> <li>Realizar el control de la contratación e inversión y pre-inversión.</li> <li>Elaborar los estudios previos solicitados por el superior inmediato.</li> <li>Elaborar solicitudes de contratación</li> <li>Supervisar y controlar los convenios y contratos de interventoría, así como el seguimiento a los contratos derivados.</li> <li>Revisar la documentación de visitas técnicas de seguimiento</li> <li>Colaborar en la dirección de interventoría con las funciones delegadas por la Subgerencia Técnica, verificar el cumplimiento del Manual de Interventoría.</li> <li>Revisar el estado y ejecución de las obras, la calidad de las mismas y que los contratistas cumplan con las especificaciones técnicas requeridas e Interventoría.</li> <li>Diligenciar los formatos, bases de datos, sistemas de información, etc, que son solicitados.</li> <li>Elaborar proyectos para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con Agua potable y saneamiento básico. Apoyar</li> <li>Realizar la estructuración y formulación de proyectos de pre-inversión e inversión relacionados con Agua potable y saneamiento básico. Apoyar</li> <li>Realizar seguimiento al cumplimiento de la elaboración y viabilización de los proyectos.</li> <li>Responder por el cargo de la información en el sistema de administración de proyectos.</li> <li>Apoyar la socialización de proyectos de inversión.</li> <li>Participar en la revisión y generación de ajustes al Manual de Interventoría.</li> <li>Apoyar los procesos de supervisión e interventoría de obras.</li> <li>Organizar los comités de seguimiento a los diferentes contratos.</li> <li>Preparar y consolidar los informes de avance.</li> </ul> <p><b>Gestión de Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y análisis de trabajo de su competencia que sean requeridos por el Jefe inmediato.</li> <li>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.</li> </ul>	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

- Suministra completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la Dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

<b>A. EDUCACION</b>		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ingeniería Civil o Ambiental o Sanitario.	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	En áreas relacionadas a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:  - Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o  - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o  - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
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	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	5 años
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. es</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

En dirección, estructuración o interventoría de proyectos de infraestructura o del sector de servicios públicos domiciliario	3 años
--	--------

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadario, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word y Correo electrónico Nivel Básico	
*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 9.18 Profesional Jurídico Gestión Contractual

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Jurídico Gestión Contractual
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Junior II
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Gestión Contractual
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Gestión Contractual
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Facilitar la Gestión Jurídica y Contractual de la Empresa	

<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Apoyar las actividades del proceso de selección y contratación del PDA y de los recurso de la Empresa, relacionadas con el componente jurídico, tanto en su fase contractual como post-contractual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las áreas en los aspectos jurídicos y en los procesos de gestión contractual</li> <li>• Proyectar minutias Contractuales, prórrogas, adiciones, modificaciones, aprobaciones de garantías, revisión de procesos contractuales.</li> <li>• Aprobar las garantías contractuales para la ejecución del contrato.</li> <li>• Revisar los estudios previos</li> <li>• Elaborar pliegos de condiciones para los procesos de contratación.</li> <li>• Evaluar las propuestas presentados en los procesos de contratación.</li> <li>• Apoyar en la realización de informes y estadísticas del proceso de gestión contractual</li> <li>• Elaborar, perfeccionar y liquidar de manera definitiva los contratos y convenios de obras</li> <li>• Alimentar y mantener actualizada las bases de datos con que cuenta la Empresa en Materia Contractual.</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ul>	

<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Derecho	Profesional
		Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	N/A	N/A
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	N/A	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL</b>		Fecha: 09/08/2016
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Conocimientos en Contratación Pública	
2. Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades	Seminario, curso, taller o diplomado
3. Conocimientos en Derecho Administrativo	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	2 años
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia específica de acuerdo con las funciones propias del Cargo	1 año

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENERICAS O ESTRATEGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experiencia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word y Correo electrónico Nivel Básico	
*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

## 9.19 Profesional Técnico Gestión Contractual

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Técnico Gestión Contractual
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Sénior
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Gestión Contractual
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Gestión Contractual
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Estructurar y evaluar los procesos de selección en todos sus componentes técnicos y económicos que adelante la Empresa.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación presentada, presupuestos, condiciones técnicas para la contratación de los procesos que adelante la Empresa</li> <li>• Estructurar estudios previos y pliegos de condiciones para procesos de contratación.</li> <li>• Asistir a las audiencias asignadas y programadas</li> <li>• Evaluar técnica y económicamente las propuestas que presentan para los diferentes procesos de contratación.</li> <li>• Revisar los presupuestos de los procesos de contratación.</li> <li>• 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</li> <li>• Generar los informes y estadísticas del proceso de gestión contractual</li> <li>• Proveer asesoría a las áreas en los aspectos técnicos y económicos del proceso de gestión contractual</li> <li>• Alimentar las bases de datos con las que cuenta la Empresa.</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. es</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>		<b>Código:</b> EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		<b>Versión:</b> 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		<b>Fecha:</b> 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ingeniero Civil, Ambiental o Sanitario	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	En áreas relacionada a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:          -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o          -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o          -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Conocimientos en Contratación Pública 2. Conocimiento en Gerencia de Proyectos 3. Conocimientos en Proyectos de Ingeniería Civil, Ambiental o Sanitaria	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	5 años
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia relacionada con el cargo, en Entidades Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios o Entidades Privadas	3 años

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>ESPECÍFICAS O TÉCNICAS</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word y Correo electrónico Nivel Básico *PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

## 9.20 Profesional Gestión Contractual

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Gestión Contractual
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Sénior
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Gestión Contractual
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Gestión Contractual
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Facilitar la Gestión Jurídica y Contractual de la Empresa	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar adiciones, prorrogas, modificaciones de contratos actos administrativos de incumplimientos</li> <li>Participar en las audiencias de declaratoria de siniestros o elaborar conceptos</li> <li>Responder requerimientos de información realizados por las diferentes áreas de la Empresa</li> <li>Realizar todas las actividades del proceso de selección y contratación relacionadas con el componente jurídico, tanto en su fase contractual como post-contractual.</li> <li>Generar los informes y estadísticas del proceso de gestión contractual.</li> <li>Proveer asesoría a las áreas en los aspectos jurídicos del proceso de gestión contractual</li> <li>Revisar los procesos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de la Empresa</li> <li>Elaborar, perfeccionar y liquidar de manera definitiva los contratos y convenios que sean asignados a su cargo.</li> <li>Elaborar las prórrogas, adiciones, suspensiones y proveer interpretaciones de contratos y convenios.</li> <li>Alimentar las bases de datos con las que cuenta la Empresa.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ul>	

<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>	
-----------------------------	--

<b>A. EDUCACIÓN</b>		
		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Derecho	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
<b>POSGRADO</b>	Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Derecho Civil	Especialización

 <b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. P. C.</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. P. C.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>HOMOLOGACIÓN</b>	<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Conocimientos en Contratación Pública 2. Conocimiento en Gerencia de Proyectos 3. Conocimientos en Proyectos de Ingeniería Civil, Ambiental o Sanitaria	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	5 años
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	
Experiencia relacionada con las funciones del cargo, en Entidades Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios o Entidades Privadas	3 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉTICAS/ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DESARROLLO</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

<b>E. HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Word y Correo electrónico Nivel Básico</li> <li>*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio</li> <li>*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 9.21 Profesional de Finanzas y Presupuesto

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional de Finanzas y Presupuesto
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Séñior
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Finanzas y Presupuesto
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Finanzas y Presupuesto
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, programar, controlar y vigilar la ejecución presupuestal de los recursos de la Empresa y de los recursos en administración.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y actualizar la base de datos asociada al aplicativo que permita ejercer el control oportuno de los recursos correspondientes a proyectos priorizados del departamento y de los municipios.</li> <li>• Desarrollar las actividades relacionadas con la programación anual del presupuesto y el cierre presupuestal mensual.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la gestión relacionada con los ajustes a los procesos y procedimientos inherentes a los temas del área.</li> <li>• Apoyar las actividades relacionadas con la generación de CDPs. Rps, CDRs y Registro de ingresos y pagos.</li> <li>• Apoyar las actividades relacionadas con la rendición de informes internos y externos del área</li> <li>• Apoyar la consolidación de la información del área y presentarla a su jefe inmediato o a quien éste lo estime necesario.</li> <li>• Responder por la consolidación y presentación de los informes del área requeridos por las entidades de control</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ul>	

 <b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: EPC-SIGC-Mn-004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ciencias Económicas, Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	*El título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.  *Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Conocimientos en presupuesto público 2. Conocimientos en contratación pública 3. Conocimientos del régimen mercantil 4. Conocimientos en Finanzas	Seminario, curso, taller, diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	5 años	
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>		<b>TIEMPO MINIMO</b>
Presupuesto Público o afines a las funciones del cargo		3 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>GENÉRICAS/ESTÁNDAR</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	<b>DEFINIDAS</b>

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración
--	--

<b>E. HABILIDADES</b>
*Word y Correo electrónico Nivel Básico
*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</small>	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 9.22 Profesional Técnico de Interventoría

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Técnico de Interventoría
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Master
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Interventoría
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Interventoría
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir con la gestión de la ejecución de proyectos de inversión.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
• Apoyar técnicamente a la entidad en los procesos precontractuales donde se involucren proyectos de Agua Potable y Saneamiento básico.	
• Realizar apoyo técnico a la Dirección de Interventoría en la verificación de documentos propios de los proyectos de inversión.	
• Asistir y brindar acompañamiento en los Comités asesores o de evaluación, Talleres, Audiencias y demás reuniones que le designe el supervisor.	
<b>Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión a su cargo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la oportuna y correcta supervisión de convenios interadministrativos y contratos de interventoría, relacionados con proyectos del PDA.</li> <li>• Preparar informes de supervisión de cada uno de los contratos o convenios a cargo según se requieran.</li> <li>• Coordinar desde la supervisión las actividades que permitan el desarrollo de los proyectos de infraestructura.</li> <li>• Realizar propuestas para 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.</li> </ul>	
<b>Gestión de Información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar y recomendar las lecciones aprendidas en pro de la mejora continua para la ejecución de los proyectos en el sistema de gestión del conocimiento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Preparación de informes de los proyectos para rendición de cuentas o visitas a los</li> </ul>	

97 JP

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	<b>S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		004
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

- municipios por parte de directivos de la empresa o del nivel central del departamento
- Revisión de informes que se generen en el marco del sector de agua potable y saneamiento básico que le sean asignados.
  - Preparar oportunamente las respuestas a los requerimientos de entes de control
  - Velar por el cumplimiento del manual de interventoría y supervisión de la empresa.
  - Mantener actualizado la base de datos o el sistema de información de proyectos, el estado de proyecto, la ejecución de sus contratos o convenios bajo su supervisión y los demás que le indique el supervisor.
  - Trasladar dificultades a nivel superior para obtener directrices de solución
  - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Ingeniería Civil o Ambiental o Sanitaria	Profesional  Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
<b>POSGRADO</b>	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	*El título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.  *Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.	

#### B. FORMACION

<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
-------------	------------------

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL</b>	Fecha: 09/08/2016
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	

1. Conocimientos en contratación pública. 2. Conocimientos en gerencia de proyectos. 3. Conocimientos en desarrollo de obras de proyectos.	Seminario, curso, taller o diplomado
--	--------------------------------------

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	6 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Construcción, intervención de supervisión, gerencia de obras de inversión.	4 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word y Correo electrónico Nivel Básico	
*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

JP

99 JP

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL</b>	Fecha: 09/08/2016
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	

## 9.23 Profesional de Interventoría

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional de Interventoría
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Séñior
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Interventoría
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Interventoría
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la administración de proyectos relacionados con el PAP-PDA a su cargo no queda muy cerrado	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer 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.</li> </ul>	
<b>Supervisa la estructuración de los proyectos a su cargo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la oportuna y correcta supervisión de convenios interadministrativos y contratos de interventoría, relacionados con proyectos del PDA.</li> <li>• Preparar informes mensuales de supervisión de cada uno de los contratos o convenios a cargo.</li> <li>• Responder por el cargue de la información en el sistema de administración de proyectos.</li> <li>• Apoyar a los líderes regionales en el suministro de información complementaria para que puedan éstos desempeñar su labor de manera eficaz.</li> <li>• Coordinar los proyectos de infraestructura.</li> </ul>	
<b>Gestión de Información</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>• Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento</li> <li>• 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.</li> <li>• Suministrar completa y oportunamente la información y documentación necesaria a la Dependencia encargada para la liquidación de los contratos bajo su responsabilidad.</li> <li>• Preparación de informes de los proyectos para rendición de cuentas o visitas a los municipios por parte de directivos de la empresa o del nivel central del departamento</li> <li>• Revisión de informes</li> <li>• Trasladar dificultades a nivel superior para obtener directrices de solución</li> <li>• Liquidación de contratos y convenios ¿?</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ul>	

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. es</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b> <b>S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ingeniería Civil o Sanitaria	Profesional Contar con tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
*El título de posgrado en la modalidad de especialización por: -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.		
*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.		

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
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.	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	5 años
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Construcción e intervención de obras de agua potable y saneamiento básico	3 años

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word y Correo electrónico Nivel Básico	
*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

## 9.24 Profesional Jurídico

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Jurídico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Séñior
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Jurídica
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director Jurídico
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Dirección Jurídica en la representación de los intereses de la Empresa ante las distintas autoridades administrativas y judiciales, brindar el apoyo jurídico a todos los procesos.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Facilita la Ejecución del rol de la Dirección Jurídica:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a la Dirección Jurídica en la elaboración de documentos, que deban expedir o que hayan de someterse a consideración del Gerente General.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Brindar el apoyo jurídico que requieran todos los procesos de la entidad bajo los lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica.</li> <li>• Representar jurídicamente a la organización en las acciones judiciales y administrativas, cuando le sean asignadas por el superior inmediato.</li> <li>• Preparar y fundamentar los conceptos jurídicos solicitados por el superior inmediato.</li> <li>• Hacer seguimiento a los procesos judiciales y administrativos a cargo de la Dirección Jurídica.</li> <li>• Sustanciar y proyectar las decisiones de segunda instancia que en materia disciplinaria deba conocer y resolver la Gerencia General, que se le sean asignados por el superior inmediato.</li> <li>• Apoyar el cumplimiento de los términos y condiciones de las acciones legales que se propongan y sean respondidas por la Dirección Jurídica.</li> <li>• Apoyar el cumplimiento, registro y difusión de las normas legales y jurisprudenciales, y mantener la unidad doctrinaria en la interpretación de las mismas.</li> </ul>	
Gestión de Información:	
<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 superior inmediato.</li> <li>• Organizar, mantener y actualizar el sistema de información normativo de la Empresa.</li> </ul>	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Derecho	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Conocimientos en Contratación Pública 2. Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades 3. Conocimientos en Derecho Administrativo	Seminario, curso o diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	5 años	
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>		<b>TIEMPO MINIMO</b>
En el área jurídica en entidades públicas y/o privadas		3 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>GENERICAS O ESTRATEGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>	
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. es</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### **E. HABILIDADES**

- \*Word y Correo electrónico Nivel Básico
- \*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio
- \*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

*[Handwritten signature]*

105 *[Handwritten signature]*

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	<b>S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		004
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

## 9.25 Profesional Estructuración de Proyectos

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Estructuración de Proyectos
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Séniор
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	2
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Estructuración de Proyectos
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Estructuración de Proyectos
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la formulación, estructuración, y gestión para la viabilización de proyectos de agua potable y saneamiento básico en el marco del objeto social de la Empresa	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y estructurar los proyectos que le sean asignados</li> <li>• Ejercer la correcta y oportuna verificación de la formulación y estructuración de proyectos relacionados con el PAP-PDA a su cargo</li> <li>• Realizar las solicitudes de contratación de proyectos de pre-inversión y su interventoría, según corresponda.</li> <li>• Revisar, cuando sea pertinente, los estudios y diseños existentes, y recomendar las medidas conducentes para su actualización o corrección.</li> <li>• Gestionar los elementos requeridos para que el proyecto logre su viabilización ante los diferentes mecanismos de viabilización.</li> <li>• Identificar las necesidades de permisos de carácter técnico, ambiental y/o legal que garanticen la aprobación de los proyectos</li> <li>• 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.</li> <li>• Mantener actualizada la información relacionada con el estado de viabilización cada uno de los proyectos.</li> <li>• Supervisar los contratos que le sean asignados.</li> <li>• Aplicar la política de gestión documental relacionada con la documentación técnica de programas y proyectos de pre-inversión en el área de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>• Apoyar las labores administrativas de la Dirección a la que pertenece.</li> <li>• Fomentar la creación e implementación de estrategias que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas.</li> <li>• Realizar y entregar, en los plazos establecidos, los informes y demás documentación de su competencia que sean requeridos por el jefe inmediato.</li> <li>• Documentar las lecciones aprendidas en el sistema de gestión del conocimiento</li> <li>• Atender en forma ágil y oportuna los requerimientos dados por entidades externas relacionados con temas de la unidad estratégica.</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ingeniería Civil, Sanitaria y/o Ambiental	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:            -Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o            -Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o            -Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
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. 6. Software especializado en dibujo asistido por computador, sistemas de información geográfica, modelación hidráulica.	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	5 años
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Participación en proyectos de Acueducto, Alcantarillado o Saneamiento Básico o experiencia relacionada en empresas privadas o públicas.	3 años

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word y Correo electrónico Nivel Básico	
*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 9.26 Profesional Operativo y de Proyectos Especiales

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Operativo y de Proyectos Especiales
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Séniior
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección Operativa y de Proyectos Especiales
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director Operativo y de Proyectos Especiales
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoyar en la ejecución de todos los procesos de los negocios a su cargo – Relacionamiento con clientes, operaciones y HSEQ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de carro tanques</li> <li>• Adquisición de vehículos compactadores para que sean operados por los Municipios</li> <li>• Operación de plantas de tratamiento</li> <li>• Centro de servicios compartidos</li> <li>• Los demás que surjan y se le sean asignados.</li> </ul> </li> <li>• Realizar la supervisión de obras a su cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el plan anual de Supervisión.</li> <li>• Apoya la realización de los presupuestos de la Supervisión de obras a su cargo relacionadas con proyectos estratégicos.</li> </ul> </li> <li>• Supervisar los contratos de interventoría de proyectos estratégicos de acuerdo con la normatividad vigente y la adoptada por la Empresa.</li> <li>• 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.</li> <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> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.C.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Ingeniería	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	Áreas afines a las funciones del cargo	Especialización
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACIÓN</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Operación de servicios públicos domiciliarios. 2. Conocimientos avanzados en finanzas, mercadeo y operaciones 3. Conocimientos en intervención de obras relacionadas con Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo y/o demás Servicios Públicos y/o sus actividades complementarias.	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	5 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
En proyectos de infraestructura o en la operación de acueductos y alcantarillados en empresas privadas o públicas.	3 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización

Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

#### E. HABILIDADES

- \*Word y Correo electrónico Nivel Básico
- \*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio
- \*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado




 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código:
	<b>S. P.</b>	EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

## 9.27 Profesional Servicio al Cliente

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Servicio al Cliente
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Junior II
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Servicio al Cliente
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Servicio al Cliente
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades del Plan de Gestión Social en las líneas de capacitación y a poyo en los temas de comunicación y supervisar por los programas de responsabilidad social empresarial ejecutados por la Empresa	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento del plan de gestión social anual, en sus líneas de comunicación, participación ciudadana y capacitación.</li> <li>• Realizar la supervisión social y acompañamiento administrativo a los programas sociales de la dirección de servicio al cliente.</li> <li>• Apoyar en la formulación de los documentos de licitación en todas y cada una de los procesos de selección llevados a cabo en el desarrollo del PGS.</li> <li>• Apoyar en implementación de las actividades de divulgación y cumplimiento de la ley de transparencia tales como rendiciones de cuentas, audiencias públicas, publicaciones periódicas en los medios de comunicación establecidos en la Empresa.</li> <li>• Apoyar a la supervisión de los contratos, convenios de los proyectos que se ejecutan en el marco del PGS.</li> <li>• Seguimiento a la ejecución presupuestal y demás trámites administrativos de los rubros asignados a la dirección y al PGS por cada una de las líneas de acción.</li> <li>• Apoyar conceptualmente y en la implementación de las campañas de comunicación y de gestión social.</li> <li>• Responder por el buen desarrollo de los eventos de rendición de cuentas, audiencias públicas,</li> <li>• Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los eventos de participación ciudadana</li> <li>• Elaborar, gestionar su aprobación y publicar el informe anual de rendición de cuentas</li> <li>• 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</li> <li>• Ejecutar las actividades de responsabilidad social empresarial de la Empresa.</li> <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>• Realizar la atención a grupos de interés.</li> <li>• Formular, implementar y hace seguimiento a las estrategias y programas de gestión social para el desarrollo de los proyectos que adelante la Empresa.</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ul>	

 <b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A.</b> <b>S. P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Comunicación Social, derecho, Antropología o ciencias sociales.	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	No requerido	N/A
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		N/A

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Conocimientos en responsabilidad social empresarial. 2. Conocimiento en servicio al cliente. 3. Conocimientos en servicios públicos domiciliarios	Seminario, curso, taller, diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	2 años	
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>		<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia específica de acuerdo con las funciones propias del Cargo	1 año	

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>GENÉRICAS ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>	
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración	

<b>E. HABILIDADES</b>		
*Word y Correo electrónico Nivel Básico *PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado		

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Fecha: 09/08/2016

## 9.28 Profesional Jurídico Gestión Contractual

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Jurídico Gestión Contractual
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Junior II
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Gestión Contractual
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Gestión Contractual
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Facilitar la Gestión Contractual de la Empresa en sus componentes jurídicos.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar minutas Contractuales, prórrogas, adiciones, modificaciones, aprobaciones de garantías, revisión de procesos contractuales.</li> <li>• Aprobar las garantías contractuales para la ejecución del contrato.</li> <li>• Revisar los estudios previos</li> <li>• Elaborar pliegos de condiciones para los procesos de contratación.</li> <li>• Evaluar las propuestas presentados en los procesos de contratación.</li> </ul>	
<p><b>Participa en el proceso de gestión contractual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las actividades del proceso de selección y contratación del PDA y de los recurso de la Empresa, relacionadas con el componente jurídico, tanto en su fase contractual como post-contractual</li> <li>• Apoyar en la realización de informes y estadísticas del proceso de gestión contractual</li> <li>• Asistir a las áreas en los aspectos jurídicos del proceso de gestión contractual</li> <li>• Elaborar todos los contratos que sean asignados a su cargo</li> <li>• Revisar los procesos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos de la Empresa</li> <li>• Elaborar, perfeccionar y liquidar de manera definitiva los contratos y convenios de obras</li> <li>• Elaborar las prórrogas, adiciones, suspensiones de contratos y convenios.</li> <li>• Alimentar las bases de datos con que cuenta la Empresa en Materia Contractual.</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ul>	

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ES</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	<b>Código:</b>
	<b>S. P.</b>	<b>EPC- SIGC - Mn-004</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 3</b>
	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	<b>Fecha:</b> <b>09/08/2016</b>

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Derecho	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	N/A	N/A
<b>HOMOLOGACIÓN</b>		<p>*El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dos (2) años de experiencia profesional (general o específica) y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>-Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>-Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul> <p>*Se contarán Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
Conocimientos en Derecho Comercial y de Sociedades	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia profesional a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional según aplique	2 años
<b>ESPECIFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia específica de acuerdo con las funciones propias del Cargo	1 año

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENERICAS Y ESTRATEGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn- 004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

#### **E. HABILIDADES**

- \*Word y Correo electrónico Nivel Básico
- \*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio
- \*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	004
	MANUAL	Versión: 3
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Fecha: 09/08/2016

## 9.29 Asistente Administrativo de Gestión Contractual

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Asistente Administrativo de Gestión Contractual
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Asistente Administrativo
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Técnico
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Gestión Contractual
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director Gestión Contractual
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente el proceso de gestión contractual	

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar y Archivar expediente contractual</li> <li>Entregar la información solicitada por el superior inmediato sobre contratación.</li> <li>Radicar y enviar respuesta a requerimientos de entidades externas.</li> <li>Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo</li> <li>Facilitar los procesos de comunicación y un ambiente laboral apropiado ¿?</li> <li>Apoyar a la unidad estratégica en todas las actividades secretariales que ésta requiera.</li> <li>Generar los comunicados que le sean asignados por el área y tramitar los mismos.</li> <li>Generar los informes que la unidad estratégica necesite para su gestión.</li> <li>Coordinar la logística relacionada con las reuniones externas e internas del área.</li> <li>Realizar el pedido de los elementos de papelería necesarios para el funcionamiento de todas las unidades estratégicas y administrar los asignados al área</li> <li>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.</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 dependencia.</li> <li>Apoyar a la dirección de gestión contractual</li> <li>Digitar y apoyar en la recepción de documentos, prorrogas, modificaciones, adiciones, pólizas y demás documentos que se dirijan a la dirección.</li> <li>Apoyar en el trámite de envío del documento de aprobación de las pólizas,</li> <li>Apoyar en el trámite de revisión y firmas de las modificaciones, adiciones, prórrogas, y contratos.</li> <li>Revisar y evacuar la página de mercurio, y demás bases administrativas</li> <li>Publicar los contratos en la página del SECOP</li> <li>Atención al usuario interno y externo</li> <li>Elaborar y tramitar certificaciones laborales de contratistas.</li> <li>Informes a solicitud de los procesos de Planeación y dirección estratégico, Seguimiento y control interno así como del Gerente General y del comité de gerencia.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ul>	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn- 004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Bachiller	Grado 11
POSGRADO	N/A	N/A
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	N/A	

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Manejo de archivo. 2. Manejo de agenda. 3. Sistemas de información. 4. Técnicas de comunicaciones telefónicas.		Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
En cargos relacionados	1 año	
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>		<b>TIEMPO MINIMO</b>
N/A	N/A	

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>GENERICAS O ESTRATEGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>	
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación	

<b>E. HABILIDADES</b>		
*Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Word, PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado		

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código:
	S. P.	EPC- SIGC - Mn-
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	004
	MANUAL	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Fecha: 09/08/2016

## 9.30 Profesional Gerencia General

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Gerencia General
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Junior I
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia General
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y apoyar a la Gerencia General en las actividades administrativas necesarias para el normal y correcto funcionamiento de la Gerencia General.	

<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar, analizar y revisar las respuestas dadas por las áreas a los requerimientos, peticiones y solicitudes dirigidas a la Gerencia General.</li> <li>• Responder y orientar adecuadamente a los clientes internos y externos que consultan a la Gerencia General.</li> <li>• Consolidar, analizar y revisar los informes y demás documentos que se requieran por parte de las subgerencias, para el desarrollo de las funciones de la Gerencia General, para su participación en reuniones de trabajo y comisiones en los municipios.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento a los informes gerenciales que deben ser presentados periódicamente por el Gerente General a la Junta Directiva, al Consejo de Gobierno y al Gobernador del Departamento.</li> <li>• Coordinar con las Subgerencias de la Empresa y responder por la actualización permanente de la información solicitada por el Gobernador.</li> <li>• Coordinar las acciones que se requieran para la organización de las sesiones del comité de gerencia, de la Junta Directiva y los Comités Directivos del PAP-PDA.</li> <li>• Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa de la Gerencia General.</li> <li>• Diseñar y elaborar las presentaciones que requiera la Gerencia General.</li> <li>• Apoyar a la Gerencia General en las actividades del Sistema Integrado de Gestión – SIG</li> <li>• Solicitudes de información que ya habían solicitado otras personas.</li> <li>• Apoyo a las direcciones en actividades varias para presentar informes.</li> <li>• Realizar el control y seguimiento para dar cumplimiento a los requerimientos, peticiones y solicitudes dirigidas a la Gerencia General.</li> <li>• Coordinar y dirigir las acciones que se requieran para la organización de las sesiones del comité de gerencia, de la Junta Directiva y los Comités Directivos del PAP-PDA.</li> <li>• Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo.</li> <li>• Facilitar los procesos de comunicación y un ambiente laboral apropiado</li> <li>• 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.</li> <li>• Participar y apoyar el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los manuales y procedimientos de la Empresa.</li> <li>• Atender las solicitudes administrativas del Gerente General para satisfacer sus requerimientos y facilitar la ejecución de sus funciones.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">JP</p>

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL</b>		Fecha: 09/08/2016
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		

- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### **IV. PERFIL DEL CARGO**

<b>A. EDUCACION</b>		
ESTUDIOS	Ingeniería Industrial, Derecho y/o Administración Pública o de Empresas	GRADO Profesional Contar con tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	N/A	N/A
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	N/A	

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>	
1. Conocimientos en administración pública y privada 2. Normatividad y gestión de inventarios y archivos. 3. Manejo de herramientas básicas de sistemas.	Seminario, curso, taller o diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
N/A	N/A

<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
N/A	N/A

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENERICAS O ESTRATEGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word y Correo electrónico Nivel Básico	
*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

	EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	MANUAL	Versión: 3
	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Fecha: 09/08/2016

### 9.31 Profesional Gestión Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Gestión Contable
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Junior I
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Profesional
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Contabilidad
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Contabilidad
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

II. PROPOSITO 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidar provisiones y cierre contable de nómina, solicitar pago de CDP y realizar el pago de nómina</li> <li>Realizar la Causación de viáticos o gastos de desplazamiento</li> <li>Cerrar la información financiera para la rendición de informes internos y externos y realizar la verificación de la entrega de los mismos</li> <li>Revisar documentos soporte y hacer el registro contablemente para pago de obras, consultorías e interventorías, servicios técnicos o profesionales</li> <li>Revisar y aprobar declaraciones</li> <li>Elaborar y pagar las declaraciones de acuerdo al procedimiento</li> <li>Realizar la conciliación y depuración de cuentas de balance y de cuentas bancarias de acuerdo al procedimiento</li> <li>Realizar la causación de cuentas de acuerdo a los procedimientos establecidos</li> <li>Elaborar las porciones del procesamiento de información contable.</li> <li>Elaborar los reportes contables y tributarios a su cargo.</li> <li>Preparar la elaborar los estados financieros a su cargo para la correspondiente revisión.</li> <li>Elaborar los comprobantes de contabilidad, ajustes y eliminaciones originados en los procesos de consolidación de los estados contables.</li> <li>Verificar que el registro de las transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>Elaborar la declaración establecida en la ley en oportunidad y calidad y responder por los medios magnéticos.</li> <li>Realizar las respectivas conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la Empresa.</li> <li>Preparar los informes en tiempo oportunidad y calidad para la revisión y aprobación.</li> <li>Aplicar mecanismos eficientes que permitan mantener el archivo actualizado y colaborar en la difusión de las normas contables que sean expedidas por la ley y la Contador General de la Nación.</li> </ul>	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b> <b>S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		
		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Contador Público	Profesional Contar con tarjeta profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.
POSGRADO	No requerido	N/A
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	N/A	

<b>B. FORMACION</b>		
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</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	Seminario, curso, taller o diplomado	

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>	
No se requiere experiencia General	N/A	
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>		<b>TIEMPO MINIMO</b>
No se requiere experiencia Específica		N/A

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>GENERICAS O ESTRATEGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>	
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y Colaboración	

<b>E. HABILIDADES</b>		
*Word y Correo electrónico Nivel Básico		
*PowerPoint, Excel e Intranet Nivel Intermedio		
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado		

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. es</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	<b>Código:</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>EPC- SIGC - Mn-004</b>
	<b>MANUAL</b>	<b>Versión: 3</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	<b>Fecha: 09/08/2016</b>

## 9.32 Secretaría de Gerencia General

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Secretaría de Gerencia General
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Secretaría de Gerencia General <b>(ANTES ASUNTOS CORPORATIVOS)</b>
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Técnico
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia General
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Gerente General
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría de Asuntos Corporativos.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y radicar la correspondencia de entrada y mantener registros actualizados para el seguimiento y control de la misma,</li> <li>• Radicar y enviar la correspondencia y mantener registros actualizados de control de destino, escanear todos los documentos,</li> <li>• 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 o a las normas vigentes.</li> <li>• Atender al público de manera amable, aportando información veraz y eficiente.</li> <li>• Adelantar los trámites de comisiones y viáticos de la Gerencia General</li> <li>• 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.</li> <li>• Notificar al Gerente General en relación a los eventos, eventualidades, detalles y situaciones que sean de su interés.</li> <li>• Responder y orientar adecuadamente a los clientes internos y externos que consultan a la Gerencia General.</li> <li>• Prestar apoyo a la gestión en las actividades operativas y secretariales requeridas por Empresas Públicas de Cundinamarca como soporte para el cumplimiento de las funciones misionales propias.</li> <li>• Manejar el archivo de la Gerencia General</li> <li>• Solicitar la papelería para Gerencia General</li> <li>• Supervisar los equipos de cómputo y audiovisuales que le sean asignados.</li> <li>• Preparar y presentar informes que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza de su cargo</li> <li>• Facilitar los procesos de comunicación y un ambiente laboral apropiado??</li> <li>• Apoyar a la Gerencia General y a la Dirección Jurídica, en las actividades secretariales que éstas requieran.</li> <li>• Generar los comunicados que le sean asignados por el Gerente General 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 Gerencia General, 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 Gerencia General.</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</li> </ul>	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

con la Gerencia General

- Ejecutar sus actividades de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### IV. PERFIL DEL CARGO

<b>A. EDUCACION</b>		<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Bachiller	Grado 11
POSGRADO	N/A	N/A
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	N/A	

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Manejo de archivo y correspondencia. 2. Manejo de agenda. 3. Normas de servicio y atención al usuario.	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
En cargos relacionados	3 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MINIMO</b>
Experiencia relacionada con las funciones del cargo	2 años

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Excel y Correo electrónico Nivel Básico	
*Word, PowerPoint e Intranet Nivel Intermedio	
*Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.P.</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	004
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

### 9.33 Asistente Administrativo de Subgerencia General

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Asistente Administrativo de Subgerencia General
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Asistente Administrativo
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Técnico
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Subgerencia General
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Subgerente General
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativamente la gestión del área encargada.	

<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Apoya las actividades administrativas de la unidad estratégica:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la unidad estratégica en todas las actividades secretariales que ésta requiera.</li> <li>• Generar los comunicados que le sean asignados por el área y tramitar los mismos.</li> <li>• Generar los informes que la unidad estratégica necesite para su gestión.</li> <li>• Coordinar la logística relacionada con las reuniones externas e internas del área.</li> <li>• Realizar el pedido de los elementos de papelería necesarios para el funcionamiento de todas las unidades estratégicas y administrar los asignados al área</li> <li>• Servir de apoyo en todas las actividades que se requieran..</li> </ul>	
<b>Gestiona la información y documentación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</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 Empresa.</li> </ul>	

<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>A. EDUCACION</b>		<b>GRADO</b>
<b>ESTUDIOS</b>	Bachiller	Grado 11
<b>POSGRADO</b>	N/A	N/A
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	N/A	

	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

<b>B. FORMACIÓN</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>
1. Manejo de archivo. 2. Manejo de agenda. 3. Sistemas de información. 4. Técnicas de comunicaciones telefónicas.	Seminario, curso, taller o diplomado

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
En cargos relacionados	1 año

<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
N/A	N/A

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Excel y Correo electrónico Nivel Básico *Word, Power Point e Intranet Nivel Intermedio *Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado	

 <b>EPC</b> <small>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ES</small>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E. S. P.</b>		Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>MANUAL</b>		Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>		Fecha: 09/08/2016

## 9.34 Conductor

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Conductor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Técnico
<b>No. DE CARGOS</b>	3
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	Director de Gestión Humana y Administrativa
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	Contrato Laboral

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar los servicios de conductor y apoyar las actividades propias de su cargo a la Empresa	

<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Prestar el servicio de conducción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo que le sea asignado para prestar los servicios que requiera la Empresa</li> <li>Responder por el mantenimiento, aseo, conservación y funcionamiento, así como por el equipo de herramientas y repuestos del vehículo a su cargo.</li> <li>Acudir en forma oportuna al sitio que le indique el funcionario al cual se le asignó el vehículo.</li> <li>Avisar oportunamente al Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente con el vehículo que le sea asignado.</li> <li>Informar oportunamente sobre el estado documental y técnico del vehículo</li> </ul>
<b>Apoyar administrativamente a su jefe inmediato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer trámites de documentación que le sean solicitados</li> <li>Apoyar actividades de manejo de papelería, correspondencia y fotocopiado cuando le sea solicitado.</li> </ul>

<b>IV. PERFIL DEL CARGO</b>		
-----------------------------	--	--

<b>A. EDUCACION</b>		
<b>ESTUDIOS</b>	Bachiller	<b>GRADO</b>
ESTUDIOS	Bachiller	Once
<b>POSGRADO</b>	No requerido	N/A
<b>HOMOLOGACIÓN</b>	N/A	

<b>B. FORMACION</b>	
<b>AREA</b>	<b>MODALIDAD</b>

 <b>Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP</b>	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S. A. E.</b>	Código: EPC- SIGC - Mn-004
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
	<b>MANUAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO</b>	Fecha: 09/08/2016

1. Conocimientos sobre conducción y mantenimiento de vehículos	N/A
--	-----

<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GENERAL</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
En cargos relacionados	3 años
<b>ESPECÍFICA (Incluida dentro de la Experiencia General)</b>	
Conductor	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
*Carrotanque: Licencia C2 Vigente *Vehículo: Licencia C1 Vigente	N/A

<b>D. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>GENÉRICAS O ESTRÁTÉGICAS</b>	<b>DE NIVEL</b>
Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización	Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación

<b>E. HABILIDADES</b>	
*Word y Correo electrónico Nivel Básico	