

ACUERDO NO 006 DEL 15 DE JUNIO DE 2018.

Por el cual se dicta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal la Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo De El Espinal "EAAA DEL ESPINAL E.S.P." y se establece el manual de procesos y procedimientos.

La JUNTA DIRECTIVA de la EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL "EAAA DEL ESPINAL E.S.P." En uso de sus facultades legales y estatutarias previstas en el artículo 11 Numeral 16 del Acuerdo 003 de 2018

CONSIDERANDO:

Que la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL "EAAA DEL ESPINAL E.S.P.". Es una empresa industrial y comercial del estado, del orden municipal dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que el artículo 11 del Acuerdo 003 de 2018, dispone que son funciones de la Junta Directiva de la entidad "16. Adoptar el manual específico de funciones, competencias y requisitos de los empleados públicos y fijar el número de los trabajadores oficiales de la planta de personal de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal "E.S.P.".

Que la Ley 190 de 1995 en su Artículo 9o ordena a las entidades públicas, elaborar un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la Ley, el reglamento y el manual.

Que la Ley 909 de 2004 regula el sistema de empleo público, la carrera administrativa y establece los principios básicos para el ejercicio de la gerencia pública en la administración pública.

Que el Decreto 1083 de 2015 en el título 4 determina las competencias laborales comunes y las comportamentales de los diferentes niveles jerárquicos de los empleos públicos para los empleos que conforman su planta de personal.

Que en mérito de lo expuesto y en virtud a los considerandos anteriores.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA EAAA DEL ESPINAL E.S.P.

ARTÍCULO 1.- Establézcase el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de La Empresa de Acueducto,

Alcantarillado y Aseo del Espinal E.S.P. - "EAAA DEL ESPINAL E.S.P", fijada en el Acuerdo No. 005 de junio 15 de 2018, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	GERENTE
Código:	039 EMPLEADO PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grado:	002
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	GERENCIA
Jefe inmediato:	JUNTA DIRECTIVA
II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, controlar, formular políticas, adoptar estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la oportuna y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, atendiendo a las disposiciones legales y estatutos de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las acciones necesarias para la adecuada administración de la Empresa y la prestación eficiente de los servicios que integran su objeto social. 2. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la planeación y gestión administrativa, desarrollo institucional y organizacional, de acuerdo con las políticas y estrategias de modernización organizacional y fortalecimiento institucional que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la empresa. 3. Expedir los actos, ordenar el gasto, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa. 4. Formular, coordinar, evaluar y celebrar los convenios, proyectos de cooperación, contratos y/o empréstitos de competencia de la empresa, dentro de los límites que le señale la junta directiva. 5. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa de conformidad con las competencias asignadas. 6. Monitorear el desarrollo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal "E.S.P." con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión, visión, objetivos, metas, planes y programas. 7. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el Plan General Estratégico, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el proyecto de presupuesto y someter a su consideración las modificaciones a los mismos. 8. Presentar informes sobre su gestión a la Junta Directiva, cuando ésta lo exija y por lo menos una vez al año. 	



9. Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las políticas del Buen Gobierno Corporativo y presentar a ésta para su aprobación, las modificaciones al Código de Buen Gobierno.
10. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, ampliación y mantenimiento de la infraestructura de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Suscribir los contratos de operación necesarios para prestar el servicio.
12. Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros de cada ejercicio.
13. Proponer a la Junta Directiva las reformas que, en su concepto, demande la organización de la Empresa.
14. Fijar, liquidar, facturar, recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto y alcantarillado y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesorias a éstos, ciñéndose a la Ley y a las decisiones de las autoridades competentes.
15. Nombrar, remover, contratar y dar por terminados los contratos de los funcionarios y/o empleados de la empresa.
16. Establecer los manuales de funciones, procesos, procedimientos, operaciones, reglamento de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial y en general los que se requieran conforme a los parámetros de ley.
17. Dirigir los aspectos laborales de la Empresa.
18. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.
19. Representar las acciones o cuotas de interés que tenga la Empresa en sociedades, asociaciones o en cualquier otra entidad de carácter público o privado, en concordancia con las políticas y orientaciones de la Junta Directiva.
20. Delegar, con sujeción a las normas sobre la materia, las funciones de su competencia, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegatarios, pudiendo reasumir, en cualquier momento, la función delegada.
21. Presentar a la Junta los estudios tarifarios para la fijación de tarifas de los servicios de acueducto y alcantarillado.
22. Resolver los recursos de apelación interpuestos por los usuarios de los servicios cuando los mismos procedan.
23. Resolver o delegar la resolución de los requerimientos realizados por los usuarios, suscriptores y ciudadanos, en materia de su competencia.
24. Formular, elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las autoridades de control y demás entidades de orden nacional, departamental y municipal de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
25. Coordinar la elaboración y presentación de los informes, requerimientos y documentos exigidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSP., la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA., la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental y demás organismos gubernamentales.
26. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con el censo de usuarios y tarifas conforme a los

- procedimientos establecidos
27. Dirigir, orientar y coordinar las actividades relacionadas con las comunicaciones internas y externas, el manejo de los medios de comunicación y la imagen corporativa.
 28. Autorizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias para mantener en depósito los fondos de la empresa, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
 29. Las demás que le sean asignadas por las normas legales que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal "E.S.P.", que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad y las que establezcan las disposiciones relativas a los representantes legales de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado o que le hayan sido delegadas por la Junta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad que regule la prestación de servicios Públicos.
2. Normatividad que regule un sistema de Gestión de Calidad.
3. Gestión Administrativa.
4. Desarrollo y administración de un Sistema de Control de Calidad.
5. Desarrollo administrativo de un plan de continuidad del negocio.
6. Contenido y normatividad de un Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV).
7. Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico RAS-2000
8. Conocimientos sobre Elaboración y Presentación de Informes.
9. Planeación Estratégica.
10. Normas de Contratación laboral y administrativa.
11. Políticas públicas en administración de personal.
12. Finanzas Públicas.
13. Legislación de servicios públicos.
14. Activos fijos e Inventarios.
15. Normas Presupuestales.
16. Contratación pública.
17. Elaboración y Presentación de Informes financieros.
18. Administración de personal y políticas públicas.
19. Régimen Prestacional.
20. Diseño e interpretación de indicadores.
21. Salud Ocupacional.
22. Programas de capacitación de personal.
23. Comunicación organizacional.
24. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes núcleos del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Derecho y Afines.	Cinco (5) años de experiencia en el Sector empresarial o haya desarrollado funciones de dirección de alto nivel en empresas o entidades públicas o privadas.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno EMPLEADO PÚBLICO CON PERIODO FIJO DE 4 AÑOS
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1).
Dependencia	Gerencia
Jefe inmediato:	Periodo Fijo

II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar a la Gerencia de la empresa en la implementación y desarrollo de políticas y directrices y procesos para la ejecución y evaluación del sistema de control interno, que genere una cultura del autocontrol; con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Empresa y atención a las metas y objetivos previstos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y acompañar a la Gerencia de la EAAA del Espinal en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; de acuerdo a la ley y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Dirigir y organizar el plan, programas y acciones para la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad,
4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Evaluar y Verificar la calidad, la eficacia, la eficiencia y economía de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios para facilitar el desarrollo de las competencias constitucionales y legales y el logro de la misión



- institucional.
6. Evaluar y verificar que los recursos de la organización estén administrados y dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo a las normas de calidad.
 7. Evaluar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, de acuerdo al proceso de documentación vigente en la entidad (MECI 1000/NTC GP 1000).
 8. Formular y aplicar planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas para garantizar la protección de los recursos de la organización.
 9. Valorar y verificar el Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de indicadores de gestión.
 10. Vigilar porque la entidad disponga de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana para lograr el desarrollo del mandato Constitucional y legal.
 13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
 14. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
 15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
 16. Asegurar la existencia y cumplimiento de políticas y planes sobre necesidades de información presupuestal, contable y financiera por parte de la entidad.
 17. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
 18. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento administrativo de la función pública y demás normas relacionadas con el control Interno y promover su cumplimiento con rigurosidad.
 19. Elaborar y presentar anualmente el Informe de evaluación del sistema de Control Interno ante DAFP, y entregar copia de este al Gerente y presentar los demás informes requeridos por el sistema de control interno.
 20. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna



2. Normatividad que regule la prestación de servicios Públicos
3. Políticas Públicas de control interno del Estado Colombiano
4. Conocimientos sobre las Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos (Mapas, Matrices de Riesgo y Tratamiento).
5. Ley de empleo público, Carrera administrativa y Gerencia Pública
6. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública
8. Normas y técnicas de auditoría y control interno
9. Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos
10. Manejo de Office

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las actividades del Cargo</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero Empleado público de libre nombramiento y remoción
Código:	009
Grado:	001
No. de cargos:	Uno (1).
Dependencia	Dirección Financiera
Jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Garantizar la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema financiero y presupuestal de la empresa, el uso racional del gasto, el recaudo oportuno de los ingresos y el registro sistematizado y veraz de las actuaciones financieras, que le permita la integridad y estabilidad en su patrimonio y la provisión de los recursos financieros requeridos para la empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar planes y programas a la Gerencia que sirvan de base para el logro de los objetivos financieros a mediano y largo plazo, en cuanto a la racionalización de costos y gastos de la entidad.
2. Promover cruces de cuentas con otras entidades para efecto de saneamiento de obligaciones.
3. Diseñar los modelos de información que requiere el área contable para el procesamiento de la misma y enviar dichos modelos a los proveedores a fin de que reporten la información como la solicita las dependencias a su cargo.
4. Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
5. Dirigir el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos y responder por su ejecución.
6. Fijar las políticas tributarias, financieras, presupuestales y contables, adoptando los planes generales relacionados con la Gerencia y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución
7. Planear, elaborar, controlar y evaluar permanente el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Entidad en coordinación con el área de Contabilidad y Presupuesto.
8. Coordinar con las Direcciones la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y una vez adoptado por la Gerencia de la empresa velar por correcta ejecución.
9. Dirigir y coordinar lo referente a la aprobación, ejecución, control del área financiera, contable, presupuestal y de tesorería de la empresa.
10. Cuidar que la ejecución tanto activa como pasiva del presupuesto, este de conformidad con los planes y programas establecidos y con el presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
11. Velar que los estados financieros de la empresa se encuentren al día y se cumpla oportunamente con la presentación de informes financieros a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General o a las entidades que así lo requieran.
12. Elaborar en coordinación con las direcciones el plan de inversiones para la empresa.
13. Dirigir y participar en la elaboración del Plan Financiero de la empresa y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto.
14. Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero de la empresa y presentar los informes y recomendaciones pertinentes a la Gerencia para la toma de decisiones.
15. Asegurar la calidad de la información financiera, garantizando la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los datos suministrados.
16. Definir los mecanismos de control sobre los procesos contable, Financieros y de Tesorería de la Empresa.
17. Asesorar al Gerente y a la Junta Directiva en la formulación de políticas en los asuntos relacionados con la gestión contable y financiera para llevar a cabo la misión y visión de la EAAA E.S.P DEL ESPINAL.



18. Velar por la oportuna entrega de la información que debe rendir el área a los diferentes Entes de Control y Vigilancia.
19. Coordinar la programación de pagos de acuerdo con los proyectos, dependiendo de la disponibilidad de efectivo, para su respectiva autorización por parte de la Gerencia.
20. Gestionar la consecución de recursos financieros para la Entidad.
21. Verificar que se dé cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Único de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
22. Elaborar los indicadores de gestión relacionados con los procesos involucrados en su Dependencia.
23. Apoyar a la Dependencia Administrativa en la actualización de los procesos y procedimientos, para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad.
24. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente, cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por la empresa para los trabajadores oficiales a su cargo.
25. Atender las recomendaciones y los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como dar cumplimiento a todas las resoluciones notificadas a la Empresa, haciendo el respectivo reporte de cumplimiento a los entes de control.
26. Realizar el reporte mensual de indicadores de gestión del área, con el fin de dar a conocerla información relevante a los entes que lo requieran.
27. Representar a la EAAA E.S.P. DEL ESPINAL por delegación de la Gerencia en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la empresa.
28. Participar bajo los lineamientos de la Gerencia, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación empresarial, programas y proyectos que requiera la EAAA E.S.P DEL ESPINAL, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales.
29. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la Constitución y la Ley.
30. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
31. Coordinar que la presentación de los informes requeridos por los diferentes entes de control y vigilancia se realicen de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos solicitados por cada entidad.
32. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
33. Guardar reserva sobre la información procedente de la dependencia y velar por el resguardo seguro de los documentos propios de la misma.
34. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que se desarrollen en su dependencia, de conformidad con las instrucciones del Gerente y las normas legales vigentes en la materia.



35. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas
36. Propender por la correcta ejecución de los contratos y convenios que estén a cargo de su dependencia de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
37. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros), garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
38. Las demás funciones acordes con la naturaleza del cargo o que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contabilidad pública.
- Legislación de servicios públicos.
- Elaboración y Presentación de Informes financieros.
- Administración de personal y políticas públicas.
- Régimen Prestacional.
- Diseño e interpretación de indicadores
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994 y en legislación de servicios públicos en general.
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación.



ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en cualquiera de los siguientes núcleos del conocimiento: Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, o áreas afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo Empleado público de libre nombramiento y remoción
Código:	009
Grado:	001
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa
Jefe inmediato:	Gerencia
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar que se disponga oportunamente del talento humano idóneo, competente y motivado, igualmente velar por que los bienes muebles e inmuebles, devolutivos y de consumos tengan un uso adecuado y suficiente para la prestación de los servicios públicos, así como vigilar que los servicios de apoyo de planeación, responsabilidad social, servicios generales, Tics, correspondencia, transporte, archivo y conservación de los documentos se realicen de forma confiable y organizada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la planeación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos administrativos de la EAAA de EI ESPINAL E.S.P., con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del capital humano, los recursos económicos, físicos, informáticos, documentales necesarios para la prestación de los servicios requeridos para el normal funcionamiento de la empresa así como velar por el cumplimiento de las actividades asociadas al programa de	



- responsabilidad social corporativa.
2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos de la dependencia y los que se ejecutan en cada uno de las áreas de trabajo, Gestión de talento Humano, Almacén compras e inventarios, Gestión Documental, Tic's, Recursos Físicos, Servicios Generales, Planeación y Responsabilidad Social, de conformidad con los procesos y procedimientos que serán definidos por la empresa.
 3. Coordinar la formulación, actualización, implementación, evaluación y seguimiento de la estrategia definida por la Gerencia para el desarrollo del programa de responsabilidad social corporativa y la rendición de cuentas a la ciudadanía, en el marco definido por la normatividad vigente.
 4. Velar por que las actividades de diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación interna y externa, divulgación e información de los programas y proyectos, campañas institucionales de promoción, tengan la suficiente publicidad y cobertura que mejoren la imagen institucional de la empresa.
 5. Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del talento humano y los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y bienestar laboral.
 6. Direccionar el proceso de administración del talento humano que conforma la empresa, así como los planes y programas de bienestar social.
 7. Gestionar oportunamente la consecución de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Empresa y promover la utilización racional de los mismos.
 8. Garantizar la actualización y valoración permanente de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la empresa en la forma que indiquen las normas legales
 9. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas sobre administración de personal y el Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo.
 10. Supervisar el cumplimiento de los trámites relativos al control de horarios, ausentismo laboral, permisos, vacaciones y licencias de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
 11. Verificar la oportuna liquidación de la nómina, prestaciones sociales de los servidores públicos de la Empresa, así como la oportuna liquidación de la Seguridad Social, parafiscales y transferencias de cuotas patronales.
 12. Establecer los objetivos a lograr por el área y determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzarlas.
 13. Organizar y responder por el proceso de adquisiciones y suministro de los bienes muebles y servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes áreas de la empresa.
 14. Velar por que se suministren los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento
 15. Dirigir y controlar los programas relacionados con el aseo, mantenimiento locativo, equipos de oficina, sistemas de comunicación, transporte y el servicio de vigilancia.
 16. Coordinar la elaboración de manuales de políticas, normas y procedimientos de su competencia.



17. Mantener informado al personal de la Empresa acerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
18. Garantizar y administrar el adecuado funcionamiento del área de Almacén Compras e Inventarios
19. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Coordinar el proceso global de planificación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos de la Empresa.
21. Coordinar la elaboración del Plan de Acción anual.
22. Coordinar que las actividades de diseño, implementación y divulgación del proceso de Planeación y el suministro de las estadísticas, proporcionen a la empresa elementos que le permitan establecer indicadores de gestión.
23. Servir de apoyo al Director jurídico en la realización de los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de los empleados de la empresa
24. Elaborar los indicadores de gestión relacionados con los procesos involucrados en su Unidad.
25. Apoyar al área Administrativa en la actualización de los procesos y procedimientos del área para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad.
26. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por la empresa para los trabajadores oficiales a su cargo.
27. Atender las recomendaciones y los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como dar cumplimiento a todas las resoluciones notificadas a la Empresa, haciendo el respectivo reporte de cumplimiento a los entes de control.
28. Realizar el reporte mensual de indicadores de gestión del área, con el fin de dar a conocerla información relevante a los entes que lo requieran.
29. Representar a la EAAA E.S.P. DEL ESPINAL por delegación de la Gerencia en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la empresa.
30. Participar bajo los lineamientos de la Gerencia, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación empresarial, programas y proyectos que requiera la EAAA E.S.P DEL ESPINAL, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales.
31. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la Constitución y la Ley.
32. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
33. Coordinar que la presentación de los informes requeridos por los diferentes entes de control y vigilancia se realicen de manera oportuna.
34. Guardar reserva sobre la información emanada de la dependencia y velar por el resguardo seguro de los documentos propios de la misma
35. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y

- demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que se desarrollen en su dependencia, de conformidad con las instrucciones del Gerente y las normas legales vigentes en la materia.
36. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas
 37. Propender por la correcta ejecución de los contratos y convenios que estén a cargo de sus dependencias de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 38. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros), garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
 39. Las demás funciones acordes con la naturaleza del cargo o que le sean encomendadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Legislación vigente aplicable a los Servicios Públicos.
- ✓ Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Desarrollo y relaciones Humanas.
- ✓ Gestión de calidad.
- ✓ Normas sobre administración Pública
- ✓ Políticas Públicas de contratación
- ✓ Normatividad sobre empleo público y gestión del talento humano

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de los siguientes núcleos del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Comercial Empleado Público de Libre Nombramiento y Remoción
Código:	009
Grado:	001
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección Comercial
Jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN COMERCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, realizar seguimiento y controlar las actividades necesarias para garantizar el funcionamiento de los procesos de facturación, atención al cliente - PQR, cartera y fraudes, recaudo, lectura, corte, suspensión reconexión, reinstalación de los servicios que presta la Empresa y las mismas que se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la oportuna y diligente atención de las reclamaciones, quejas, peticiones y recursos presentados por los usuarios y por el traslado de los mismos a quien corresponda para que se emitan los conceptos técnicos y se efectúen las visitas a que haya lugar o a quienes corresponda la solución. 2. Definir niveles de escalamiento internos y protocolo de atención, para Peticiones, Quejas y Reclamaciones (PQR's), así como sus tiempos de respuesta. 3. Diseñar y aplicar planes de publicidad y mercadeo que le permitan a la empresa mejorar su sistema de comercialización de los servicios públicos domiciliarios que ofrece la Entidad. 4. Velar por la aplicación del debido proceso en las actuaciones que realice la Dirección Comercial. 5. Definir en coordinación con la Gerencia para ser presentadas y aprobadas por la Junta Directiva de la Empresa, las tarifas de facturación aplicables a los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Coordinar con la Gerencia los ciclos de facturación, medios de pago, contenido de las facturas y las condiciones para pago, basados en la normatividad vigente. 7. Direccionar, controlar y supervisar la calidad, consistencia y oportunidad de toda la información procesada para la elaboración sistematizada de la facturación a los usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado. 8. Direccionar y supervisar la ejecución de programas de incentivos con el fin de motivar a los usuarios que se encuentren al día en el pago de los servicios, y aumentar la eficiencia de recaudo. 	



9. Implementar estrategias para mantener actualizado el catastro de usuarios de los servicios que presta la Empresa.
10. Consolidar el estado real de la cartera de la empresa y determinar las estrategias a seguir para su recuperación y rotación.
11. Direccionar y controlar los procesos de suspensiones, cortes, reconexiones, reinstalaciones, instalación de medidores, actualización del catastro de usuarios, gestión de recaudo y cartera, defraudación de fluidos y demás servicios que generen valor agregado a la Empresa.
12. Monitorear resultados de instalaciones, revisiones y retiro de medidores.
13. Cumplir con el cronograma interno para reporte de información en SUI, (Sistema Único de Información) Reporte a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Comisión de Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico.
14. Diseñar e implementar planes para ampliar la cobertura de los servicios, disminuir el índice de agua no contabilizada de tipo comercial, para mejorar los niveles de medición de consumos del servicio de acueducto y optimizar los cobros de vertimientos en el servicio de alcantarillado.
15. Participar bajo los lineamientos de la Gerencia, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación empresarial, programas y proyectos que requiera la EAAA E.S.P DEL ESPINAL, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales.
16. Velar por la correcta aplicación de la Estratificación a los usuarios de los servicios que presta la Empresa.
17. Apoyar en la proyección del presupuesto de Ingresos, plan anual de adquisiciones, programas y proyectos atinentes al desarrollo de la Dirección comercial.
18. Velar por mantener la actualización del contrato de condiciones uniformes de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Diseñar programas y estrategias para la reducción de pérdidas y defraudación de fluidos, evaluando los resultados para su reingeniería.
20. Establecer estrategias para maximizar el ingreso de acuerdo a la venta de bienes y servicios que presta la Empresa.
21. Elaborar los indicadores de gestión relacionados con los procesos involucrados en su dependencia.
22. Apoyar al área Administrativa en la actualización de los procesos y procedimientos del área para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad.
23. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por la empresa para los trabajadores oficiales a su cargo.
24. Atender las recomendaciones y los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como dar cumplimiento a todas las resoluciones notificadas a la Empresa, haciendo el respectivo reporte de cumplimiento a los entes de control.
25. Realizar el reporte mensual de indicadores de gestión del área, con el fin de dar a conocerla información relevante a los entes que lo requieran.
26. Representar a la EAAA E.S.P. DEL ESPINAL por delegación de la Gerencia en



- reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la empresa.
27. Participar bajo los lineamientos de la Gerencia, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación empresarial, programas y proyectos que requiera la EAAA E.S.P DEL ESPINAL, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales.
 28. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la Constitución y la Ley.
 29. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
 30. Coordinar que la presentación de los informes requeridos por los diferentes entes de control y vigilancia se realicen de manera oportuna.
 31. Guardar reserva sobre la información emanada de la dependencia y velar por el resguardo seguro de los documentos propios de la misma
 32. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que se desarrollen en su dependencia, de conformidad con las instrucciones del Gerente y las normas legales vigentes en la materia.
 33. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas
 34. Propender por la correcta ejecución de los contratos y convenios que estén a cargo de su dependencias de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación
 35. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros), garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
 36. Las demás funciones acordes con la naturaleza del cargo o que le sean encomendadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Atención al Cliente.
- ✓ Contrato de condiciones uniformes para la prestación del servicio de Acueducto y Alcantarillado.
- ✓ Conocimientos sobre Elaboración y Presentación de Informes.
- ✓ Diseño e interpretación de indicadores.
- ✓ Ley 142 de 1994.
- ✓ Normatividad vigente sobre reporte de información SUI.
- ✓ Normatividad vigente sobre atención de Peticiones, Quejas y Reclamaciones.
- ✓ Normatividad vigente sobre facturación, aprobación e implementación de tarifas.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición e implementación de niveles de escalamiento. ✓ Políticas de Ley para tratamiento de datos de los usuarios. ✓ Manejo de Office 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de los siguientes núcleos del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería y afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo Empleado público de libre nombramiento y remoción
Código:	009
Grado:	001
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección Operativa
Jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION OPERATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, controlar y evaluar el conjunto de recursos, actividades, procedimientos y guías de trabajo necesarios para administrar los diseños y proyectos de ingeniería aplicables a la infraestructura hidráulica, sanitaria y ambiental para la prestación de los servicios de la empresa en el Municipio. Igualmente, establecer métodos y procedimientos que garanticen la oportunidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el área operativa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución 2. Supervisar y coordinar las operaciones de captación, tratamiento y redes de acueducto para garantizar la prestación del servicio en condiciones de continuidad, 	



- cantidad y calidad.
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones de planeación, asistencia técnica y gestión financiera para la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, con calidad, cobertura y sostenibilidad.
 4. Elaborar y comprobar la eficacia de métodos y de procedimientos utilizados en desarrollo de planes, programas y proyectos de infraestructura hidráulica y asegurar su cumplimiento.
 5. Garantizar la prestación de los servicios según los parámetros fijados por las autoridades competentes y con las especificaciones técnicas determinadas.
 6. En época de agotamiento del recurso hídrico y/o disminución del caudal captado, aprobar la operación en Contingencia
 7. Diseñar y ejecutar métodos y procedimientos que garanticen racionalizar y aprovechar las fuentes de agua de las cuales se surte la Empresa, tomando inmediatas medidas para corregir fugas y pérdidas.
 8. Diseñar oportunamente sistemas hidráulicos óptimos para la sectorización y macro medición.
 9. Dirigir, controlar y vigilar programas relacionados con la protección del medio ambiente, que permitan mitigar efectos nocivos sobre la salud de los habitantes del Municipio.
 10. Mantener actualizados y disponibles para su consulta, los planos físicos y digitales de Acueducto y Alcantarillado.
 11. Mantener actualizada información de sectores de distribución (límites, ubicación de válvulas de control y purgas, zonas de presión, continuidad, población, cobertura, etc.) y en general toda la información Técnica que permita apoyar la toma de decisiones.
 12. Asistir los estudios técnicos para la instalación de Macro medidores y demás sistemas de control que garanticen la reducción del porcentaje de agua no contabilizada.
 13. Garantizar la prestación de los servicios según los parámetros fijados por las autoridades competentes y con las especificaciones técnicas determinadas.
 14. Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignados a su dependencia.
 15. Evaluar técnicamente la viabilidad de conexiones de nuevas construcciones, urbanizaciones y usuarios a las redes de acueducto y alcantarillado.
 16. Autorizar y otorgar disponibilidad en los servicios de acueducto y alcantarillado a quienes lo soliciten, previo lleno y cumplimiento de requisitos exigidos por la ley.
 17. Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad económica y de financiación de obras para Acueducto y Alcantarillado.
 18. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
 19. Ordenar en forma oportuna y eficiente las reparaciones de las redes de acueducto y Alcantarillado, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.
 20. Participar en el diseño de políticas y planes relacionados con la producción, captación, conducción, administración, potabilización y el tratamiento residual del



- agua en el municipio.
21. Ordenar todas las acciones necesarias, tendientes a mantener en óptimo funcionamiento las redes de aguas servidas en el municipio.
 22. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
 23. Elaborar los indicadores de gestión relacionados con los procesos involucrados en su Dependencia.
 24. Apoyar al área Administrativa en la actualización de los procesos y procedimientos del área para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad.
 25. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por la empresa para los trabajadores oficiales a su cargo.
 26. Atender las recomendaciones y los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como dar cumplimiento a todas las resoluciones notificadas a la Empresa, haciendo el respectivo reporte de cumplimiento a los entes de control.
 27. Realizar el reporte mensual de indicadores de gestión del área, con el fin de dar a conocerla información relevante a los entes que lo requieran.
 28. Representar a la EAAA E.S.P. DEL ESPINAL por delegación de la Gerencia en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la empresa.
 29. Participar bajo los lineamientos de la Gerencia, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación empresarial, programas y proyectos que requiera la EAAA E.S.P DEL ESPINAL, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales.
 30. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la Constitución y la Ley.
 31. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
 32. Coordinar que la presentación de los informes requeridos por los diferentes entes de control y vigilancia se realicen de manera oportuna.
 33. Guardar reserva sobre la información emanada de la dependencia y velar por el resguardo seguro de los documentos propios de la misma
 34. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que se desarrollen en su dependencia, de conformidad con las instrucciones del Gerente y las normas legales vigentes en la materia.
 35. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el



- marco de las competencias asignadas
36. Propender por la correcta ejecución de los contratos y convenios que estén a cargo de su dependencias de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación
 37. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento del plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros), garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
 38. Las demás funciones acordes con la naturaleza del cargo o que le sean encomendadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS).
- ✓ Normas generales sobre la planeación urbana.
- ✓ Normas de circulación y tránsito.
- ✓ Normas sobre uso del espacio público.
- ✓ Normas sobre seguridad y tranquilidad ciudadanas.
- ✓ Normas vigentes para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental construcción y operación de rellenos sanitarios.
- ✓ Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV).
- ✓ Plan Nacional de Manejo de Aguas Residuales Municipales.
- ✓ El Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca.
- ✓ El Plan de Gestión Ambiental Regional.
- ✓ Planes maestros y los planes de inversión del municipio.
- ✓ Conocimiento en hidráulica o manejo de plantas de tratamiento de aguas hidráulicas
- ✓ Conocimiento en Gestión de Calidad.
- ✓ Conocimientos sobre Elaboración y Presentación de Informes.
- ✓ Diseño e interpretación de indicadores.
- ✓ Manejo de Office.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Título profesional en alguna de los siguientes núcleos del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Jurídico Empleado público de libre nombramiento y remoción
Código:	009
Grado:	001
No. de cargos:	Uno (1).
Dependencia	Dirección Jurídica
Jefe inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar los diferentes procesos jurídicos a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa, dando cumplimiento a la normatividad vigente, de manera que se generen resultados razonables medibles de eficiencia, efectividad y optimización de los recursos, soportando además el logro de los objetivos y la ejecución de la estrategia de empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones, respuesta a demandas, a acciones de tutela, reclamaciones administrativas, derechos de petición, impugnaciones, desacatos y demás documentos relacionados con el proceso jurídico, de manera coherente con los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable. 2. Representar judicialmente a la Empresa dentro de toda clase de procesos judiciales en que sea parte o tenga interés. 3. Elaborar y aprobar toda la documentación que sirva de soporte para llevar a cabo la representación jurídica de la Empresa. 4. Revisar y aprobar la expedición y contestación de los derechos de petición y acciones de tutela, contestación de demandas de toda clase de procesos en los que haga parte la Empresa. 5. Absolver consultas, emitir conceptos en materia jurídica y contractual y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente 6. Asesorar y dirigir los procesos y procedimientos de contratación de la Empresa, en todas sus modalidades, conforme a la normatividad vigente sobre la materia. 7. Preparar y exponer en el comité de conciliación los casos asignados en materia 	



- prejudicial o judicial.
8. Apoyar en las actividades y procedimientos que se adelanten ante el Comité Técnico de Conciliación, que normativamente corresponde al Secretario Técnico
 9. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Empresa en el proceso precontractual, contractual y post-contractual, participar en los comités evaluadores en los casos que sea designado y revisar el contenido legal de las actas de liquidación con el objeto de viabilizar su aprobación conforme a la normatividad legal vigente y el Manual de Contratación.
 10. Liderar y orientar a las dependencias de la empresa, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia jurídica.
 11. Participar en la actualización del Manual de Contratación con el fin de ajustarlo a los requerimientos Constitucionales y Legales
 12. Revisar y viabilizar jurídicamente los estudios previos del proceso contractual, conforme a las necesidades efectuadas por cada una de las dependencias de la empresa, de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación y demás normatividad vigente en la materia.
 13. Servir de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos.
 14. Mantener actualizado y disponible el normograma de la empresa.
 15. Elaborar informes sobre cambios en normas aplicables al funcionamiento de la Empresa y a los procesos que se desarrollan al interior, incluidos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control. Así como la información jurisprudencial y doctrinal relacionada con los temas propios de la Empresa.
 16. Generar resoluciones, decretos y toda clase de documentos que requieran la firma del Gerente, en lo que le corresponda.
 17. Realizar un adecuado control y distribución de los procesos y trámites judiciales en materia laboral, civil y contenciosa administrativos, dentro de los que la empresa es parte, conforme al marco normativo legal.
 18. Hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales de las acciones constitucionales y dar respuesta a los despachos judiciales cuando requieran información sobre cumplimiento de sentencias.
 19. Direccionar el proceso de cobro coactivo y mantener seguimiento continuo a las acciones y avances realizados al respecto.
 20. Atender dentro de los tiempos establecidos, todas las peticiones, quejas y reclamos, que sean de su competencia, dejando soporte de la gestión realizada.
 21. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la Empresa.
 22. Supervisar y evaluar las obligaciones asignadas al personal a su cargo, estableciendo acciones y estrategias para su mejoramiento que permitan optimizar el desempeño del área
 23. Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa y reportar al superior inmediato, cualquier anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
 24. Laborar la jornada ordinaria dentro del horario señalado, pudiendo la empresa efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo considere conveniente.



25. Hacer uso de todos los elementos de trabajo y de seguridad que sean entregado por el EMPLEADOR, para el desarrollo normal de sus funciones.
26. Tomar las medidas y precauciones necesarias para el desarrollo del objeto laboral.
27. Manifiestar al EMPLEADOR o al Director los elementos y materiales necesarios para garantizar su seguridad y el desarrollo normal de sus funciones.
28. Desempeñar las demás obligaciones que establezca EL EMPLEADOR siempre que tenga relación directa con las obligaciones establecidas para el cargo y las demás que sean determinadas dentro de las obligaciones contractuales y el reglamento interno de la Empresa.
29. Realizar control y seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas
30. Informar al Jefe inmediato, cuando sea estrictamente necesario ausentarse de su cargo.
31. Colaborar en el levantamiento, revisión y actualización de los procedimientos que se utilicen en el área asignada, para garantizar su efectividad y pertinencia.
32. Organizar, clasificar y codificar de acuerdo con los procedimientos debidamente establecidos la documentación y archivo de material existente.
33. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
34. Diligenciar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.
35. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
36. Atender oportunamente las solicitudes efectuadas por su superior inmediato respecto de la presentación de informes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos básicos sobre administración pública
- Conocimiento en normas del servicios públicos domiciliarios
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo.
- Conocimiento del sistema administrativo y normatividad vigente relacionada con el área de gestión de su dependencia
- Estructura tarifaria
- Conocimiento del Estatuto Anticorrupción
- Gestión Pública
- Derecho administrativo, Disciplinario, procesal y/o público
- Administración de personal y políticas públicas.
- Contratación estatal



- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994 y en legislación de servicios públicos en general.
- Informática básica
- Normatividad relacionada

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Universitario en cualquiera de los siguientes núcleos del conocimiento: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

ARTÍCULO 2.- Establézcense como competencias Comunes a los Servidores para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, son las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los



		<p>riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



ARTÍCULO 3.- Adóptense como competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos por nivel jerárquico que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene a sus colaboradores motivados ✓ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta ✓ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares ✓ Promueve la eficacia del equipo ✓ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores ✓ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones ✓ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales ✓ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles ✓ Busca soluciones a los problemas ✓ Distribuye el tiempo con eficiencia ✓ Establece planes alternativos de acción
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar ✓ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización ✓ Decide bajo presión ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas ✓ Permite niveles de autonomía con el fin



	necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> ✓ de estimular el desarrollo integral del empleado ✓ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo ✓ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño ✓ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores ✓ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional ✓ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado ✓ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales ✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

Nivel Asesor

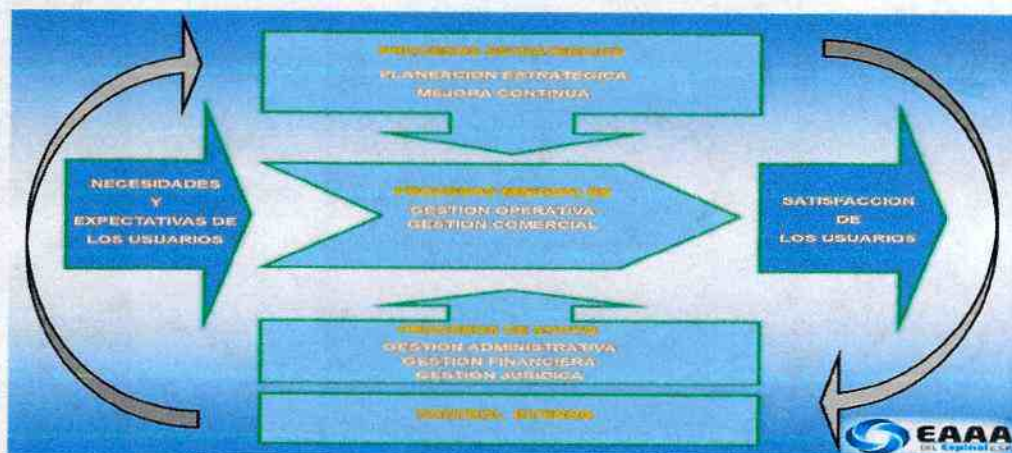
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección ✓ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados ✓ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos ✓ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de



	funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar ✓Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	✓Utiliza sus contactos para conseguir objetivos ✓Comparte información para establecer lazos ✓Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	✓Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección ✓Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos ✓Reconoce y hace viables las oportunidades.

CAPITULO III MAPA DE PROCESOS

Artículo 4.- Establézcase como mapa de procesos de acuerdo con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión adoptado por la Empresa, el cual permite establecer las líneas de acción a través de sus procedimientos, manuales, guías e instructivos documentados y establecidos por el nivel directivo, con el fin de optimizar de manera eficiente, eficaz y efectiva la gestión institucional de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL ESPINAL "EAAA DEL ESPINAL E.S.P.**






ARTÍCULO 5.- El (a) Gerente o el área encargada de Talento Humano entregará copia del Manual de Funciones aprobado mediante el presenta acuerdo a los empleados públicos de nivel directivo.

ARTÍCULO 6.- El presente acuerdo rige a partir del 30 de Junio de 2018 y deroga las disposiciones contrarias.

Artículo 7.- Notifíquese el contenido del presente Acuerdo mediante la publicación en la página web de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado del Espinal E.S.P. - <http://www.aaaespinal.com.co/>; y en la cartelera de la Gerencia de la EAAA DEL ESPINAL, ubicada en la Sede Carrera 6 No. 7 – 80 El Espinal, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en El Espinal - Tolima., a los quince (15) días del mes de Junio de dos mil dieciocho (2018)


MAURICIO ORTIZ MONROY
Presidente Junta Directiva


ELIZABETH VILLANUEVA HERNANDEZ
Secretaria Junta Directiva