



RESOLUCIÓN No. A.E. 0241
(septiembre 30 de 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES ESPUFLAN E.S.P.

La Agente Especial de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes "ESPUFLAN E.S.P.", en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Resolución N° SSPD-20151300015835 del 16/06/2015, la Circular Externa N° 2016100000034 del 14/06/2016, el Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el Decreto 2555 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Política estipula que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)".

Que, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 determina que "La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto (...)."

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que, el citado artículo señala además que "La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo", previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que, el numeral 6 del Artículo 12 del Acuerdo No. 001 de abril 10 de 2012, señala que dentro de las funciones y obligaciones de la Junta Directiva está la de "Determinar la estructura orgánica de la empresa, para lo cual puede crear la subgerencias y todos los organismos y cargos que desmanden la administración de esta, señalar sus funciones y fijar las condiciones para su desempeño".



RESOLUCIÓN No. A.E. 0241
(septiembre 30 de 2022)

Que mediante Acuerdo No. 008 de octubre 22 de 2014 y sus correspondientes modificaciones se había determinado el anterior Manual Específico de Funciones, competencias laborales y requisitos de los diferentes cargos de la Planta Global de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes ESPUFLAN E.S.P.

Que mediante Resolución No. 20151300015835, expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD-, con fecha 16 de junio 2015, se ordena la toma de posesión con fines liquidatarios, etapa de administración temporal, de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes – ESPUFLAN E.S.P.

Que mediante Resolución No. SSPD – 20221000496285, expedida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con fecha 19 de mayo de 2022, se designó como Agente Especial de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes – ESPUFLAN E.S.P., a **MARÍA XIMENA GÓMEZ ALBARELLO**, como consta en el acta de posesión del día 20 de mayo de 2022.

Que en el marco de apoyo a las entidades intervenidas, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, a través del Patrimonio Autónomo Fideicomiso – Fondo Empresarial, suscribió Orden de Prestación de Servicios No. F.E. 006-043-2022, cuyo objeto es *Asesorar el proceso de empalme del área comercial entre la empresa ESPUFLAN E.S.P. y el operador Aqualia Flandes S.A.S. E.S.P., en el marco de la orden para la operación, cuyo objeto es “CONTRATAR LA OPERACIÓN, AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN COMERCIAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN LA CIUDAD DE FLANDES, DEPARTAMENTO DEL TOLIMA”, a través del acompañamiento en la preparación de la documentación e información requerida para el acta de entrega comercial, con el fin de suministrar los insumos claves para el inicio de operación de Aqualia Flandes S.A.S. E.S.P.*

Que dentro de los productos de la orden de servicios antes referida, está el estudio de la estructura organizacional mínima requerida para la prestación del servicio de aseo por parte de ESPUFLAN E.S.P., junto con su respectivo manual de funciones.

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, así como las facultades y competencias que le asisten al Agente Especial, mediante Resolución A.E. No. 0240 de 2022, se creó y adoptó la nueva Planta de personal de ESPUFLAN E.S.P., la cual se relaciona a continuación:

RESOLUCIÓN No. A.E. 0241
(septiembre 30 de 2022)

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO SALARIAL	No. DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
GERENTE GENERAL	050	05	1
DIRECTOR CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	009	02	1
DIRECTOR COBRO COACTIVO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	009	02	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	009	02	1
DIRECTOR COMERCIAL	009	02	1
DIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO	009	02	1
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN	009	02	1
NIVEL ASESOR			
ASESOR DE GERENCIA	105	03	1
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y SST	219	07	1
PROFESIONAL PRESUPUESTO Y TESORERÍA	219	07	1
PROFESIONAL JURÍDICO	219	07	1
NIVEL TÉCNICO			
TÉCNICO CONTABILIDAD	367	09	1
TÉCNICO COMERCIAL	367	09	1
TÉCNICO DE INTERVENTORÍA/SUPERVISIÓN	314	09	1
TÉCNICO OPERATIVO	314	09	1
NIVEL ASISTENCIAL			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	407	14	1
ASISTENTE DE PQR'S Y GESTIÓN DOCUMENTAL	407	14	1
ASISTENTE INTERVENTORÍA	407	14	1
SERVICIOS GENERALES	470	5	1
CONDUCTOR	480	20	1
OPERARIO RECOLECCIÓN	487	09	4
OPERARIO DE BARRIDO Y CLUS	487	09	6

Que en consideración a lo anterior, así como a la normatividad vigente y demás disposiciones en materia de empleo público como la Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018 se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de ESPUFLAN E.S.P., de conformidad

Que en consideración a lo anterior, así como con las disposiciones del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y demás normatividad vigente en materia

RESOLUCIÓN No. A.E. 0241
(septiembre 30 de 2022)

de empleo público, se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la nueva planta de personal de ESPUFLAN E.S.P.

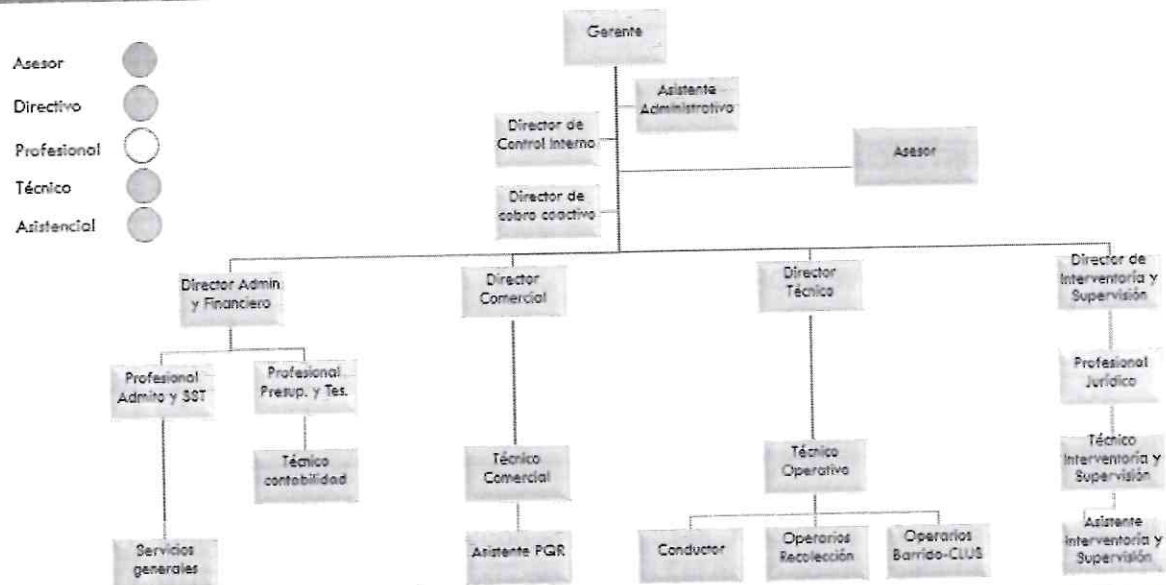
Que en mérito de lo expuesto, la Agente Especial de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes "ESPUFLAN E.S.P.",

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la nueva planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes ESPUFLAN E.S.P., contenido en el documento anexo, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGÁNICA. De conformidad con la nueva planta de personal adoptada por ESPUFLAN E.S.P., a continuación, se establece la estructura orgánica de la entidad:

Organigrama Espuflan E.S.P.





RESOLUCIÓN No. A.E. 0241
(septiembre 30 de 2022)

ARTÍCULO TERCERO: ENTREGA DEL MANUAL DE FUNCIONES. El responsable de la administración del talento humano de la entidad, entregará a cada funcionario copia del manual de funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente Resolución, al momento de la posesión o firma del contrato, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del presente manual de funciones y competencia laborales se afecten las establecidas para los actuales empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado o trabajador en el cumplimiento de las funciones. De la misma manera, la empresa se encargará de iniciar el proceso de capacitación para la Certificación de Competencias laborales relacionada con las funciones que desempeña.

ARTÍCULO CUARTO: ASIGNACIÓN DE NUEVAS FUNCIONES. Las funciones adicionales que se asignen por parte de la autoridad competente, deberán corresponder con la naturaleza del empleo, el propósito y las funciones esenciales del cargo.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLICACIÓN Y/O DIVULGACIÓN. Ordenar al área responsable de la administración del talento humano de la empresa, realizar la publicación y divulgación de la presente resolución, así como las modificaciones que en el futuro se generen de este documento, a través de las herramientas digitales y convencionales con las que se cuente, como página web, correos institucionales, carteleras, entre otros.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, surte efectos a partir del 01 de octubre de 2022 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Flandes - Tolima, a los treinta (30) días del mes de septiembre del año Dos Mil Veintidós (2022).

MARÍA XIMENA GÓMEZ ALBARELLO
Agente Especial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES “ESPUFLAN E.S.P.”



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

FLANDES, SEPTIEMBRE DE 2022

CONTENIDO

1. COMPETENCIAS DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES ESPUFLAN E.S.P.	4
1.1. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.....	4
1.2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos	6
1.2.1. Nivel Directivo	6
1.2.2. Nivel Asesor	9
1.2.3. Nivel Profesional.....	10
1.2.4. Nivel Técnico	11
1.2.5. Nivel Asistencial	12
1.3. Disciplinas Académicas O Profesiones.....	14
2. FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES	16
2.1. Nivel Directivo	16
2.1.1. Gerente General	16
2.1.2. Director de Control Interno de Gestión	22
2.1.3. Director de Cobro Coactivo y Control Interno Disciplinario	27
2.1.4. Director Administrativo y Financiero	33
2.1.5. Director Comercial	39
2.1.6. Director técnico operativo.....	45
2.1.7. Director de Interventoría.....	50
2.2. Nivel Asesor	56
2.2.1. Asesor de Gerencia.....	56
2.3. Nivel profesional.....	62
2.3.1. Profesional Administrativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) ...	62
2.3.2. Profesional en Presupuesto y Tesorería	68

2.3.3.	Profesional Jurídico	73
2.4.	Nivel Técnico	78
2.4.1.	Técnico de Contabilidad	78
2.4.2.	Técnico Comercial.....	82
2.4.3.	Técnico de Interventoría y Supervisión.....	85
2.4.4.	Técnico operativo	89
2.5.	Nivel Asistencial	92
2.5.1.	Asistente Administrativo	92
2.5.2.	Asistente PQR'S.....	96
2.5.3.	Asistente Interventoría y Supervisión.....	101
2.5.4.	Auxiliar de Servicios Generales	105
2.5.5.	Conductor	108
2.5.6.	Operario de recolección	112
2.5.7.	Operarios de barrido – CLUS	115

1. COMPETENCIAS DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES E.S.P.

1.1. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve el cumplimiento de 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. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	positivo y constructivo de los cambios.	activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, eficiencia y calidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

1.2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos

1.2.1. Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de la entidad y del país.	• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	decisión.	- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. - Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que	- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

1.2.2. Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	• 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.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

1.2.3. Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional. Se agregan cuando tengan personal a cargo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

1.2.4. Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

1.2.5. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indaguen sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES

NIT. 800190921-4

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835

DEL 16 DE JUNIO DEL 2015

25
Años

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	los demás.	• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

1.3. Disciplinas Académicas O Profesiones

Artículo 2.2.2.4.9 Decreto 1083 de 2015. “Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación”.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines

	Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

2. FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES

2.1. Nivel Directivo

2.1.1. Gerente General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
Personas a Cargo:	Ocho (8)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal y liderar la gestión estratégica de la Empresa, dirigiendo y coordinando a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la Entidad, formulando y controlando las políticas institucionales y adoptando los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento, en el marco del cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales, los Estatutos y demás normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir las acciones necesarias para la adecuada administración de la Empresa y prestación eficiente de los servicios que integran su objeto social. 2. Expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa. 3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa. 4. Monitorear el desarrollo de la Empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión, visión, objetivos, metas, planes y programas.	

5. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden Administrativo, Financiero, Comercial y Operativo de la misma.
6. Efectuar por mandato de la Junta Directiva los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo armónico de la Empresa.
7. 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
8. Proponer a la Junta Directiva las reformas, que, en su concepto, demande la organización de la Empresa.
9. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
10. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, el plan general estratégico, el plan de inversiones, el plan de gestión y resultados y el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal y someter a su consideración las modificaciones a los mismos.
11. Presentar para aprobación de la junta directiva informes sobre su gestión y resultados, junto con los Estados Financieros al cierre del ejercicio y/o a solicitud de la junta.
12. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
13. Ser nominador y ordenador del gasto, expedir los actos, celebrar los contratos y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento administrativo y operativo de la empresa.
14. Establecer y/o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, así como el manual de funciones y requisitos para los empleos de la Empresa.
15. Gestionar ante las entidades correspondientes la consecución de los recursos financieros, según las facultades otorgadas por la Junta Directiva y la aplicación de las normas vigentes.



16. Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
17. Dirigir las relaciones laborales de la empresa, así como nombrar, remover, aceptar renunciaciones y conceder licencias a los funcionarios de la empresa, conforme a las normas legales y estatutarias, y delegar previa autorización de la Junta Directiva, total o parcialmente esta función en servidores del nivel directivo.
18. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la empresa.
19. Analizar, presentar y proponer a la Junta Directiva el proyecto de acuerdo para la aprobación de la Planta de personal junto con el manual de funciones y competencias laborales del personal de la empresa y señalar los requisitos mínimos para su desempeño, de acuerdo con la ley.
20. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial.
21. Fijar, liquidar, facturar y recaudar las tasas o tarifas por la prestación del servicio de aseo y establecer el precio y forma de pago, ciñéndose a la Ley y a las decisiones de la Junta Directiva.
22. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes y activos de la empresa para su adecuada marcha.
23. Preparar y presentar a la Junta Directiva, y a las autoridades competentes, de acuerdo con la ley y estos estatutos, los informes, estudios técnicos, administrativos y económicos necesarios para la tecnificación y expansión de la operación de la empresa.
24. Exponer anualmente a consideración de la Junta Directiva el inventario de bienes, motivando aquellos bienes muebles que por su naturaleza se deban dar de baja; estados financieros del ejercicio contable; un informe sobre la marcha de la empresa; y las iniciativas, indicaciones y sugerencias encaminadas a garantizar la continuidad y calidad de los servicios.

25. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
26. Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la empresa, especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados y en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo.
27. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la empresa, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
28. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan, integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
29. Las demás que por su naturaleza correspondan por ser el representante legal de una empresa de servicios públicos domiciliarios, que le señale la ley, la Junta Directiva y los estatutos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Normatividad de contratación estatal.
- Normatividad en Gestión pública.
- Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
- Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- Relaciones públicas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



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

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de conflictos.

Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:

- Atención al detalle.
- Negociación.
- Creatividad e innovación
- Comunicación Efectiva.
- Conocimiento del entorno.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Capacidad de análisis.
- Gestión de procedimientos de calidad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Área del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines.

NBC

- Administración de Empresas y afines.
- Economía
- Contaduría Pública

Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

NBC

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia en Cargos de Nivel Directivo en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES

NIT. 800190921-4

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.

Área del conocimiento: ciencias sociales y humanas.

NBC

- Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones y el propósito del cargo.

ALTERNATIVA

No aplica



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

2.1.2. Director de Control Interno de Gestión

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Control Interno de Gestión
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Control Interno de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Periodo Fijo Cuatro Años en los términos de ley.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y asesorar a la Gerencia, en la consolidación y seguimiento al Sistema de Control Interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG por la Empresa, evaluando su eficacia, eficiencia y efectividad, orientándolo para la mejora continua, la evaluación de los planes establecidos y la toma de acciones necesarias para el cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar y asesorar a la Alta dirección y demás funcionarios en el desarrollo de la gestión institucional para el cumplimiento de las metas propuestas y el logro de los objetivos previstos. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 3. Programar y coordinar con la Gerencia, la ejecución de las auditorías internas integrales al modelo de operación por procesos de la empresa, de conformidad con los definidos en los procesos, procedimientos y la normatividad vigente. 4. Realizar evaluación y seguimiento a las actividades realizadas al interior de los procesos, en el marco de lo definido por la normatividad vigente. 5. Verificar 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.	



6. Diseñar e implementar un sistema de evaluación y control de gestión en la Entidad, para garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos y buenas prácticas empresariales dentro de la gestión administrativa, que incluya la Gestión de Riesgos.
7. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías normas generalmente aceptadas.
8. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y presentar informes según lo establecido en la normatividad vigente.
9. Propender por el mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno de la Empresa, informando a la Gerencia y a toda la Entidad, sobre los resultados de la Gestión de Control Interno y su proceso de evaluación.
10. Fomentar el cumplimiento de los fundamentos del control interno: autocontrol, autogestión y autorregulación, en el marco de lo establecido en el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones y controles definidos en el Mapa de Riesgos por Procesos, Institucional y Anticorrupción, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
12. Realizar la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.
13. Elaborar y presentar con la periodicidad respectiva, los informes relacionados con la consolidación y seguimiento al Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión Integrado, en el marco de lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Efectuar seguimiento, control y evaluación a los diferentes instrumentos de planeación institucional como Planes de Acción, Plan de Inversiones, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, Plan Anual de Adquisiciones y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño de la dependencia.
15. Llevar a cabo la elaboración de formatos, registros, estadísticas y demás instrumentos y técnicas que permitan tener un mayor control sobre la gestión y demás temas de competencia del área, que contribuyan a la evaluación de los resultados por parte de la Gerencia.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022**

16. Atender en términos de oportunidad y calidad las peticiones quejas, reclamos y demás requerimientos, relacionados con las competencias del área y firmar cuando corresponda.
17. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme a las normas vigentes.
18. Preparar y presentar informes detallados de las labores adelantadas por la dependencia, en concordancia con los instrumentos de Planeación Institucional, tanto a la gerencia, como a los organismos y entes de vigilancia, control y regulación, entre otros.
19. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
20. Permanecer actualizado acerca de la normatividad legal vigente de conformidad con las funciones del cargo.
21. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
22. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
23. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de archivo y la correspondencia en general de la dependencia, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.
24. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
25. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.



- Normatividad en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Normatividad en Control Interno.
- Normatividad de contratación estatal.
- Normatividad en Gestión pública.
- Planes de acción e indicadores de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Auditoría en Sistemas de Gestión Integrados HSEQ.
- Administración del riesgo.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos. Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: • Creatividad e innovación. • Resolución y mitigación de problemas. • Transparencia. • Vinculación interpersonal. • Atención de requerimientos. • Capacidad de análisis. • Comunicación efectiva. • Planificación y Programación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Título Profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. La exigida en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el cual adicionó el Decreto 1083 de 2015.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

La exigida en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el cual adicionó el Decreto 1083 de 2015.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ALTERNATIVA

No Aplica

4

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

2.1.3. Director de Cobro Coactivo y Control Interno Disciplinario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Cobro Coactivo y Control Interno Disciplinario
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Cobro Coactivo y Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, gestionar, controlar y coordinar las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva, consiste en recaudar en forma rápida las obligaciones que tienen los usuarios con la empresa. Igualmente, deberá ejercer la función disciplinaria en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar el proceso de cobro coactivo y recuperación de cartera de la Empresa, de acuerdo con la competencia y los parámetros establecidos por las políticas y lineamientos de Cartera de la entidad. 2. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los deudores de la entidad, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas legales. 3. Recepcionar la cartera morosa remitida por el área Comercial Mayor o igual a 91 días con toda la información completa y actualizada de las obligaciones a cargo de los usuarios	



(expedientes) e implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro conforme a la ley para su debida recuperación.

4. Apoyar conjuntamente con el área comercial los recaudos de las obligaciones a cargo de los usuarios por la prestación de los servicios públicos proyectando los acuerdos de pago conforme las directrices de la Gerencia, observando que los mismos cumplan con las condiciones de contener a favor de la empresa obligaciones claras, expresas y exigibles, de conformidad con los requisitos de los títulos ejecutivos.
5. Proferir y notificar el mandamiento de pago, asegurando la interrupción del término de prescripción de la acción de cobro coactivo.
6. Liderar procedimientos para implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
7. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que aseguren el recaudo, de acuerdo con los parámetros establecidos por las políticas y lineamientos de Cartera de la entidad, así como las normas vigentes, y llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las mismos, declarando su incumplimiento cuando haya lugar a ello.
8. Realizar el cargue de los compromisos o acuerdos de pago suscrito por los usuarios, al sistema de información de la empresa establecido para tal fin, dentro de los parámetros de calidad y oportunidad.
9. Liderar los procedimientos de identificación de bienes del deudor y la adopción de medidas cautelares, dentro del proceso de cobro coactivo.
10. Resolver las excepciones propuestas por el deudor al mandamiento de pago y ordenar seguir adelante con la ejecución.
11. Ordenar y llevar a cabo la venta en pública subasta – Remate de los bienes embargados y secuestrados, para el efectivo recaudo de la obligación.
12. Coordinar el seguimiento al pago de las obligaciones, terminando los procesos y ordenando el levantamiento de medidas cautelares.
13. Ejercer la función disciplinaria, investigando faltas e imponiendo las sanciones a los servidores públicos infractores, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
14. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

15. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la empresa, según las disposiciones legales vigentes.
16. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y ex servidores públicos de la Empresa, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.
17. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
18. Decretar y practicar las pruebas en los procesos disciplinarios en forma diligente y oportuna, cumpliendo los lineamientos requeridos en las normas que regulen la materia, bajo los parámetros de idoneidad, conducencia, pertinencia y necesidad.
19. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.
20. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
21. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro coactivo y procesos disciplinarios que se adelanten en la dependencia.
22. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los diferentes instrumentos de planeación institucional como Planes de Acción, Plan de Inversiones, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, Plan Anual de Adquisiciones y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño de la dependencia.
23. Llevar a cabo la elaboración de formatos, registros, estadísticas y demás instrumentos y técnicas que permitan tener un mayor control sobre la gestión y demás temas de competencia del área, que contribuyan a la evaluación de los resultados por parte de la Gerencia.
24. Atender en términos de oportunidad y calidad las peticiones quejas, reclamos y demás requerimientos, relacionados con las competencias del área y firmar cuando corresponda.
25. Preparar y presentar informes detallados de las labores adelantadas por la dependencia, en concordancia con los instrumentos de Planeación Institucional, tanto a la gerencia, como a los organismos y entes de vigilancia, control y regulación, entre otros.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

26. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
27. Permanecer actualizado acerca de la normatividad legal vigente de conformidad con las funciones del cargo.
28. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
29. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
30. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de archivo y la correspondencia en general de la dependencia, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.
31. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
32. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Ley 1066 de 2006 y demás normatividad en materia de normalización de cartera y gestión de cobro.
- Código General Disciplinario.
- Normatividad en Gestión pública.
- Planes de acción e indicadores de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).

94

- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos. • Desarrollo directivo Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: • Atención al detalle. • Negociación. • Resolución de conflictos. • Atención de requerimientos. • Comunicación Efectiva. • Desarrollo directivo. • Capacidad de análisis. • Gestión de procedimientos de calidad. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Área del conocimiento en ciencias sociales y humanas. <u>NBC</u> • Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, dentro de los cuales doce (12) meses deben ser en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios u organismos de vigilancia y control.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.	

24

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

2.1.4. Director Administrativo y Financiero

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Interventoría/supervisión
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Personas a Cargo:	Cuatro (4)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos, en los componentes relacionados con el Talento Humano, la Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, la Administración de Bienes y Servicios y la Gestión Documental de la Empresa, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración institucional, que proporcionen un capital humano altamente productivo, recursos físicos y documentales, necesarios para la prestación eficiente de los servicios a cargo de la empresa. 2. Dirigir y administrar las políticas en materia de gestión del Talento Humano, mediante el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de provisión de empleos, gestión de salarios, capacitación y formación, bienestar y seguridad social, incentivos, evaluación del desempeño (acuerdos de gestión), seguridad y salud en el trabajo, buscando la eficiencia, eficacia, la productividad y la calidad de la gestión, mediante una cultura de compromiso institucional, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y el Reglamento Interno de Trabajo.	

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

3. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con la liquidación de la Nómina y Prestaciones Sociales de los servidores públicos activos e inactivos, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
4. Supervisar el cumplimiento de los trámites relativos al control de horarios, ausentismo laboral, permisos, vacaciones, licencias y demás novedades administrativas de los funcionarios de la Empresa, en términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
5. Apoyar la Elaboración y/o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los diferentes empleos de la empresa, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Dirigir y coordinar las actividades de planeación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Empresa, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
7. Dirigir las actividades de organización y administración de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, sistemas de información y comunicación, requeridos por la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
8. Responsable de la implementación, administración y gestión de la Infraestructura, recursos tecnológicos y de sistemas de información (hardware, software y comunicaciones informáticas) de la Empresa, planeando, dirigiendo, ejecutando y controlando todas las actividades propias del proceso, que garanticen el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica.
9. Promover la implementación de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, de conformidad con los procesos establecidos y la normatividad vigente, en coordinación con las instancias definidas a nivel nacional y territorial.
10. Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa, mediante la contratación de los servicios generales y de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.



11. Coordinar la administración del almacén de la Empresa, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, entre otros, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
12. Planear, coordinar y controlar las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la Empresa, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
13. Proponer, diseñar y adoptar las políticas y estrategias tributarias, financieras, presupuestales y contables de la Empresa, que optimicen la toma de decisiones por parte de la gerencia.
14. Dirigir y coordinar el registro contable de las diferentes transacciones financieras de la empresa, garantizando la adecuada revelación de las mismas, así como la integridad, existencia y exactitud de los saldos de cada una de las cuentas de los estados financieros.
15. Coordinar la preparación del presupuesto anual de gastos e ingresos y responder por su ejecución, con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.
16. Velar por que la empresa cumpla a cabalidad con los compromisos adquiridos en materia tributaria, liquidaciones de impuestos sobre la renta, retenciones en la fuente e IVA y las demás imposiciones de tipo fiscal que debe asumir la entidad.
17. Diseñar, ejecutar y controlar las actividades de seguimiento y evaluación del sistema de información financiera de la entidad, con el propósito de asegurar el control interno contable, la validez, confiabilidad y oportunidad de la información.
18. Dirigir el proceso de elaboración y obtención de los estados financieros, así como los de costeo de las actividades desarrolladas en la prestación del servicio público de Aseo y demás servicios que se incorporen al portafolio de servicios.
19. Dirigir y responder por la preparación y entrega oportuna de la información presupuestal, contable y tributaria que deba ser remitida a los órganos competentes de conformidad con la periodicidad, oportunidad y calidad requerida por la normatividad legal.
20. Asesorar al Gerente, en la formulación de políticas en los asuntos relacionados con la gestión contable y financiera y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Empresa.
21. Dirigir y responder por la elaboración, presentación y/o reporte de informes relacionados con la Gestión Administrativa y Financiera adelantada por la dependencia, tanto a la alta dirección para la toma de decisiones, como a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

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 entidades de vigilancia, control y regulación, entre otros, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente, bajo los parámetros de calidad y oportunidad.

22. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los diferentes instrumentos de planeación institucional como Planes de Acción, Plan de Inversiones, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, Plan Anual de Adquisiciones y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño de la dependencia.
23. Llevar a cabo la elaboración de formatos, registros, estadísticas y demás instrumentos y técnicas que permitan tener un mayor control sobre la gestión y demás temas de competencia del área, que contribuyan a la evaluación de los resultados por parte de la Gerencia.
24. Atender en términos de oportunidad y calidad las peticiones quejas, reclamos y demás requerimientos, relacionados con las competencias del área y firmar cuando corresponda.
25. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
26. Permanecer actualizado acerca de la normatividad legal vigente de conformidad con las funciones del cargo.
27. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
28. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
29. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
30. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de archivo y la correspondencia en general de la dependencia, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.



31. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.

32. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Contabilidad Pública.
- Normas Internacionales de Información financiera-NIIF.
- Normatividad en materia de finanzas, presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
- Normas de racionalización del gasto público.
- Conceptos sobre inversiones y manejo de Recursos.
- Políticas públicas en rendición de informes de gestión.
- Aplicativos Financieros.
- Planes de acción e indicadores de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Normas de contratación estatal y Control Interno.
- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de conflictos.
- Desarrollo directivo



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES

NIT. 800190921-4

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:

- Atención al detalle.
- Negociación.
- Resolución de conflictos.
- Atención de requerimientos.
- Comunicación Efectiva.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Desarrollo directivo.
- Capacidad de análisis.
- Gestión de procedimientos de calidad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.
- Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines.

NBC

- Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, dentro de los cuales doce (12) meses deben ser en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios u organismos de vigilancia y control.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.

2.1.5. Director Comercial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Comercial
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Personas a Cargo:	Dos (2)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Comercial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos comerciales y de servicio al cliente de la Empresa, fortaleciendo la presencia y activa participación de la empresa en el mercado, mediante una adecuada y oportuna gestión comercial y de facturación, en el marco de lo establecido en sus objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas relacionadas con la atención oportuna y eficiente al Ciudadano y demás grupos de interés, a partir de la actualización de un sistema que permita la recepción, clasificación y distribución de las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias interpuestas por los usuarios del servicio público de aseo. 2. Impartir instrucciones al personal a su cargo para garantizar una oportuna atención y respuesta a las solicitudes efectuadas por los clientes y los diferentes entes externos relacionados con la prestación del servicio, en el marco de las políticas de atención y servicio al ciudadano. 3. Dirigir y coordinar los procesos de actualización, conservación y custodia del archivo y expedientes de los suscriptores y/o usuarios donde reposen todos los documentos y contestaciones por peticiones quejas y reclamos PQR presentados, con el fin de obtener la evidencia probatoria de las actuaciones de la empresa ante los entes de control y vigilancia.	

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022**

4. Dirigir y coordinar el proceso de facturación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Empresa y en cumplimiento del marco normativo vigente.
5. Estimular el cumplimiento de las metas comerciales establecidas, en términos de ingresos por concepto de la prestación del servicio públicos de aseo y demás actividades conexas, atendiendo a cabalidad las estrategias definidas por la Gerencia.
6. Promover la expansión y el mantenimiento del mercado para poder perfeccionar al máximo la prestación del servicio público de aseo.
7. Dirigir y coordinar el mantenimiento de la información relacionada con el catastro de usuarios, para optimizar los procesos asociados con la gestión comercial de la Empresa, de conformidad con el marco normativo vigente.
8. Dirigir y coordinar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar el desarrollo normal del proceso tarifario y de proyecciones de ingresos en el corto, mediano y largo plazo de la Empresa, según lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
9. Proyectar y elaborar el Informe Mensual con su respectiva cuenta de cobro a la tesorería de la empresa por la Aplicación de los Subsidios y Contribuciones a los usuarios beneficiados.
10. Planear, coordinar y controlar la correcta ejecución del proceso de recaudo efectivo de la cartera vigente y morosa, respondiendo por la identificación de los clientes morosos de la Empresa, por concepto de la prestación de los servicios y actividades conexas, para la toma de acciones sobre los mismos, de acuerdo con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.
11. Dirigir y coordinar la ejecución de estrategias de cobro persuasivo para evitar el incremento de la cartera morosa, promocionando la cultura de pago oportuno y haciendo seguimiento a los indicadores de efectividad de dichas estrategias.
12. Remitir al responsable de cobro coactivo, el listado de los clientes morosos para que se adelante el respectivo proceso por jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
13. Proponer e implantar en coordinación con la Dirección Técnica Operativa, procedimientos e instrumentos pertinentes para mejorar la prestación del servicio público de aseo a cargo de la empresa.





14. Planear, distribuir y dirigir diariamente las funciones y tareas del personal a su cargo con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos a cargo de la dependencia.
15. Manejar, controlar y coordinar el oportuno y adecuado funcionamiento de los sistemas de información relaciones con los procesos a cargo del área comercial, y solicitar las mejoras necesarias o solución de fallas cuando estas se presenten.
16. Responder por el reporte de la información relacionada con el área comercial al Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, bajo los parámetros de calidad y oportunidad requeridos en la normatividad vigente.
17. Coordinar que la correspondencia que ingrese a la empresa sea enviada oportunamente al área que corresponda para su debida gestión.
18. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los diferentes instrumentos de planeación institucional como Planes de Acción, Plan de Inversiones, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, Plan Anual de Adquisiciones y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño de la dependencia.
19. Llevar a cabo la elaboración de formatos, registros, estadísticas y demás instrumentos y técnicas que permitan tener un mayor control sobre la gestión y demás temas de competencia del área, que contribuyan a la evaluación de los resultados por parte de la Gerencia.
20. Preparar y presentar informes relacionados con la Gestión Comercial adelantada por la dependencia, tanto a la alta dirección para la toma de decisiones, como a los organismos y entes de control social, político y comunidad en general.
21. Atender en términos de oportunidad y calidad las peticiones quejas, reclamos y demás requerimientos, relacionados con las competencias del área y firmar cuando corresponda.
22. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
23. Permanecer actualizado acerca de la normatividad legal vigente de conformidad con las funciones del cargo.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

24. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
25. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
26. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
27. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de archivo y la correspondencia en general de la dependencia, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.
28. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
29. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Normatividad tarifaria.
- Normatividad sobre peticiones quejas y reclamos.
- Gestión de atención al usuario.
- Contrato de condiciones uniforme.
- Planes de acción e indicadores de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos. Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: • Atención al detalle. • Negociación. • Resolución de conflictos. • Atención de requerimientos. • Comunicación Efectiva. • Dirección y desarrollo de personal. • Desarrollo directivo. • Capacidad de análisis. • Gestión de procedimientos de calidad. • Transparencia.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Área del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines. NBC • Administración. • Contaduría Pública • Economía. Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, dentro de los cuales doce (12) meses deben ser en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios u organismos de vigilancia y control.



NBC

- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Área del conocimiento: ciencias sociales y humanas.

NBC

- Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.

14

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

2.1.6. Director técnico operativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico Operativo
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Personas a Cargo:	Doce (12)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la operación del servicio público de aseo a cargo de la empresa, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad en la administración de los recursos, de conformidad con las normas técnicas vigentes y las de más que la modifiquen y apoyar a las demás áreas de la empresa en temas ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, planear y controlar la operación de todas las actividades que componen el servicio público de aseo a cargo de la empresa, así como brindar apoyo técnico a todas las dependencias de la entidad en todo lo relacionado con aspectos ambientales. 2. Mantener constante monitoreo sobre la adecuada prestación del servicio público de aseo. 3. Verificar que las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de aseo, se desarrollen respetando las normas técnicas y ambientales vigentes. 4. Planear, distribuir y dirigir diariamente las funciones y tareas del personal a su cargo con el fin de asegurar la calidad, continuidad y oportunidad en la prestación del servicio público de aseo, dando cumplimiento al programa de prestación de servicio de aseo y demás instrumentos que se establezcan para tal fin.	

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

5. Propender por el suministro oportuno y uso adecuado de todos los insumos y materiales necesarios para el normal desarrollo operativo del servicio público de aseo.
6. Responder por el reporte de la información relacionada con el servicio de aseo al Sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, bajo los parámetros de calidad y oportunidad requeridos en la normatividad vigente.
7. Preparar, consolidar y presentar, a la información Técnico Operativa necesaria para la elaboración y consolidación del presupuesto anual, Costos y Gastos y de Inversiones, requeridos para la realización de Flujos de caja y proyección de estados financieros.
8. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los diferentes instrumentos de planeación institucional como Planes de Acción, Plan de Inversiones, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, Plan Anual de Adquisiciones y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño de la dependencia.
9. Apoyar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la prestación del servicio público de aseo.
10. Llevar a cabo la elaboración de formatos, registros, estadísticas y demás instrumentos y técnicas que permitan tener un mayor control sobre la gestión y demás temas de competencia del área, que contribuyan a la evaluación de los resultados por parte de la Gerencia.
11. Preparar y presentar informes relacionados con la Gestión Técnico Operativa adelantada por la dependencia, tanto a la alta dirección para la toma de decisiones, como a los organismos y entes de control social, político y comunidad en general.
12. Atender en términos de oportunidad y calidad las peticiones quejas, reclamos y demás requerimientos, relacionados con las competencias del área y firmar cuando corresponda.
13. Elaborar y revisar informes técnicos en materia ambiental, requeridos por autoridades ambientales, órganos de vigilancia y control, entre otros.
14. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de cuidado del medio ambiente y demás requeridos por la empresa acordes a las competencias de la dependencia.
15. Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias de la empresa, especialmente a la Dirección de Interventoría/Supervisión, en temas relacionados con su área de



competencia incluidos temas ambientales, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

16. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
17. Permanecer actualizado acerca de la normatividad legal vigente de conformidad con las funciones del cargo.
18. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
19. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
20. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
21. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de archivo y la correspondencia en general de la dependencia, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.
22. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
23. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Reglamento Técnico para el Sector Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS.
- PGIRS.
- Normatividad ambiental.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

- Procesos de aprovechamiento de residuos sólidos.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Planes de acción e indicadores de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos. Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: • Atención al detalle. • Negociación. • Resolución de conflictos. • Atención de requerimientos. • Comunicación Efectiva. • Dirección y desarrollo de personal. • Desarrollo directivo. • Capacidad de análisis. • Gestión de procedimientos de calidad. • Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, dentro de los cuales doce (12) meses deben ser en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios u organismos de vigilancia y control.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES

NIT. 800190921-4

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

NBC

- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería Forestal y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

2.1.7. Director de Interventoría

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Interventoría / supervisión
Código:	009
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Interventoría/supervisión
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Personas a Cargo:	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Interventoría/supervisión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la interventoría/supervisión, que E.S.P. Flandes E.S.P., tiene frente a la ejecución de las obligaciones nacidas del contrato de operación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento de la infraestructura y gestión comercial de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en la ciudad de FLANDES, departamento del Tolima, para lo cual deberá planear, gestionar, controlar y coordinar todas las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del operador, en aspectos técnicos, ambientales, financieros y demás, durante el tiempo que dure la ejecución del contrato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar y enterarse del contenido, del contrato y anexo técnico, las obligaciones del operador y el contenido de la propuesta. - Revisar y aprobar el plan de obras de inversión, así como el cronograma de actividades presentados por el operador. - Verificar el cumplimiento y plazo de las garantías establecidas en el contrato y anexo técnico y que la mismas hayan sido revisadas y aprobadas. - Vigilar, controlar y verificar la ejecución de las obligaciones a cargo del operador.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

5. Hacer el seguimiento por la entidad contratante al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del operador.
6. Supervisar el desempeño del Operador solicitando, a su conveniencia, copias de las constancias y los soportes que comprueben que se efectuaron las inversiones correspondientes con el grado de discriminación que estime necesario, y además se reserva el derecho de efectuar visitas a la infraestructura de los sistemas de acueducto y alcantarillado para verificar la realización de las obras correspondientes, así como el cumplimiento de las demás obligaciones asumidas por el Operador, para lo cual también podrá solicitar los documentos que requiera.
7. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, formular observaciones y demás actuaciones, la cuales deberán constar por escrito, en las que se evidencie los requerimientos realizados al operador sobre el desarrollo de la ejecución contractual, a fin de buscar y exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Mantener informada a Espuflán E.S.P. de los hechos o circunstancia que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato y anexo técnico, o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Exigir al operador el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la entrega de las obras ejecutadas, bienes o servicios con total lineamiento a las especificaciones técnicas ofrecidas y pactadas, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Requerir al operador por escrito, para que ejecute cabalmente las obligaciones contractuales.
11. Suministrar al operador toda la información que requiera para la correcta ejecución del contrato y anexo técnico.
12. Con la debida antelación, tramitar ante la entidad las solicitudes de prórroga, adición o modificación del contrato y anexo técnico, con la justificación que corresponda al caso.
13. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y el anexo técnico, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
14. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto contractual.





15. Archivar adecuadamente todos los documentos que se produzcan con ocasión o en desarrollo del contrato y anexo técnico, informe, documentos técnicos, estudios extensivos, manuales, planos, etc.
16. Presentar los informes correspondientes, de conformidad con las obligaciones y actividades requeridas para la ejecución del objeto contractual.
17. Avalar los informes que rinda el operador cuando así se requiera, verificando su coherencia con las obligaciones pactadas y con las tareas desarrolladas.
18. Verificar que el operador haya cumplido con la obligación de afiliación y pago al sistema de seguridad social integral, administradora de riesgo laborales, aportes parafiscales, por parte del contratista, en los montos legalmente establecidos.
19. En los eventos de incumplimiento requerir al operador por escrito para que les dé cumplimiento a las obligaciones contractuales.
20. Presentar informe a la entidad contratante, con copia a la aseguradora acerca del posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, los requerimientos realizados y las respuestas del mismo, el cual servirá de sustento a la actuación de que se trata la declaración de incumplimiento.
21. Aplicar imposición de los desincentivos previstos en el contrato y anexo técnico, por el incumplimiento de las obligaciones por parte del operador anexando las evidencias del posible incumplimiento y los requerimientos realizados al operador conminándolo al cumplimiento.
22. Exigir al operador entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato y anexo técnico, así como, mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales establecidas en el contrato y anexo técnico, en valor y vigencia.
23. Recibir los informes de gestión o de avance de ejecución del contrato y anexo técnico verificando que el mismo de cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos por parte del contratista.
24. Dar cumplimiento y seguimiento a la Cláusula 29 INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN, del contrato de operación.
25. Apoyar todas las actividades relacionadas con CORTOLIMA y/ o autoridades ambientales.



26. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los diferentes instrumentos de planeación institucional como Planes de Acción, Plan de Inversiones, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, Plan Anual de Adquisiciones y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño de la dependencia.
27. Llevar a cabo la elaboración de formatos, registros, estadísticas y demás instrumentos y técnicas que permitan tener un mayor control sobre la gestión y demás temas de competencia del área, que contribuyan a la evaluación de los resultados por parte de la Gerencia.
28. Preparar y presentar informes relacionados con la Gestión adelantada por la dependencia en lo respectivo a la Supervisión del Contrato de Operación de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado, tanto a la alta dirección para la toma de decisiones, como a los organismos y entes de vigilancia, control y regulación, entre otros.
29. Atender en términos de oportunidad y calidad las peticiones quejas, reclamos y demás requerimientos, relacionados con las competencias del área y firmar cuando corresponda.
30. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
31. Permanecer actualizado acerca de la normatividad legal vigente de conformidad con las funciones del cargo.
32. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
33. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
34. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
35. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de archivo y la correspondencia en general de la dependencia, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

36. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.

37. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
 - Normatividad en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
 - Plantas de tratamiento de agua para el consumo humano y plantas de tratamiento de aguas residuales.
 - Reglamento Técnico para el Sector Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS.
 - Normatividad ambiental.
 - Plan de Ordenamiento Territorial.
 - Planes de acción e indicadores de gestión.
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 - Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
 - Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos. Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: • Atención al detalle.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES

NIT. 800190921-4

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

- Negociación.
- Resolución de conflictos.
- Atención de requerimientos.
- Comunicación Efectiva.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Desarrollo directivo.
- Capacidad de análisis.
- Gestión de procedimientos de calidad.
- Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

NBC

- Ingeniería Civil y Afines.
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada, dentro de los cuales doce (12) meses deben ser en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y/o en dirección de interventoría.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.



2.2. Nivel Asesor

2.2.1. Asesor de Gerencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Gerencia
Código:	105
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las acciones de planeación y organización de los procesos relacionados con la administración y manejo de la empresa en los que se incluye el contrato de operación de los servicios de acueducto y alcantarillado producto del esquema de solución empresarial adelantado por la entidad, en pro del mejoramiento y la competitividad institucional, mediante la formulación, asesoría, control, evaluación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación, enmarcados en los principios de racionalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad, y demás normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proponer a la Gerencia General las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran, para promover y desarrollar el adecuado manejo de los recursos, el eficaz funcionamiento de la entidad, orientando el desarrollo institucional y evaluando su ejecución. - Asesorar a la alta dirección en el marco de la etapa de transición del esquema de solución empresarial adelantada por la entidad, con ocasión al contrato de operación de los servicios de acueducto y alcantarillado, proponiendo acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las obligaciones contractuales de las partes intervinientes.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

3. Dirigir y coordinar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación institucional como Planes de Acción, Plan Estratégico, Plan de Inversiones, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, Plan Anual de Adquisiciones y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño de la dependencia.
4. Prestar apoyo integral a todas las dependencias de la empresa, en los procesos de planificación y estructuración de esquemas de seguimiento y control, de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la Entidad y las normas vigentes.
5. Dirigir y coordinar las actividades de preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme a las normas vigentes.
6. Asesorar y brindar asistencia a la gerencia y demás líderes de procesos en lo relacionado con la gestión del talento humano y gestión contractual de la entidad, con sujeción a la naturaleza de la empresa y normatividad aplicable.
7. Dirigir, supervisar, controlar y coordinar con la Dirección de Control Interno de Gestión, la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, rindiendo informes de los avances ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la periodicidad definida por el marco normativo vigente.
8. Proponer acciones correctivas y promover la aplicación de acciones de mejora a la Alta Dirección, relacionadas con las fallas que se presenten en la ejecución de los procesos administrativos y operativos de la empresa.
9. Asesorar a los líderes de los procesos en la presentación oportuna, en la aplicación de los formatos y modelos exigidos de los informes administrativos que deban ser rendidos a las entidades de control y vigilancia, a los organismos superiores y a los demás estamentos autorizados, para el análisis y toma de decisiones.
10. Reportar el avance frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en los sistemas de información definidos por la normatividad vigente (FURAG-ITA).
11. Llevar a cabo la elaboración de formatos, registros, estadísticas y demás instrumentos y técnicas que permitan tener un mayor control sobre la gestión y demás temas de competencia del área, que contribuyan a la evaluación de los resultados por parte de la Gerencia.



12. Apoyar la proyección de actos administrativos, de conformidad con las directrices de la Gerencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones de la empresa, en el marco de la constitución y la ley.
13. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado la responsabilidad, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
14. Atender en términos de oportunidad y calidad las peticiones quejas, reclamos y demás requerimientos, relacionados con las competencias del área y firmar cuando corresponda.
15. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
16. Permanecer actualizado acerca de la normatividad legal vigente de conformidad con las funciones del cargo.
17. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
18. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
19. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
20. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de archivo y la correspondencia en general de la dependencia, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.
21. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.



22. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Normatividad de contratación estatal.
- Normatividad en Gestión pública
- Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Manuales de funciones, procedimientos, reglamento interno de trabajo.
- Políticas públicas en rendición de informes de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:

- Atención al detalle.
- Planeación.
- Liderazgo efectivo.
- Atención de requerimientos.
- Comunicación Efectiva.
- Conocimiento del entorno.
- Capacidad de análisis.
- Gestión de procedimientos de calidad.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

- Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Área del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines. <u>NBC</u> • Administración de Empresas y afines. Área del conocimiento: ciencias sociales y humanas. <u>NBC</u> • Derecho y afines. Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. <u>NBC</u> • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, dentro de los cuales doce (12) meses deben ser en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios u organismos de vigilancia y control.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES

NIT. 800190921-4

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

2.3. Nivel profesional

2.3.1. Profesional Administrativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Administrativo y de Seguridad y SST
Código:	219
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo en las actividades correspondientes al proceso de la Gestión Administrativa, con énfasis en administración del Talento Humano, recursos físicos, gestión documental, al igual que el diseño e implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la dirección en la implementación de las políticas establecidas por la empresa para la administración y manejo del Talento Humano 2. Apoyar a la dirección en relación con la aplicación de estrategias para que el talento humano de cumplimiento a la misión, visión, principios, políticas institucionales y objetivos de la empresa, transmitiéndoles los valores institucionales, compartiendo el espíritu empresarial e infundiéndoles en ellos la cultura del autocontrol, para lograr la excelencia en el cumplimiento de sus funciones. 3. Aplicar los conocimientos propios de su profesión, en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a la Gestión Estratégica del Talento Humano al servicio de la Empresa, mediante actividades de capacitación, inducción y	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

reinducción, bienestar social e incentivos, evaluación del desempeño, clima y cultura organizacional, acordes a la normatividad en materia laboral.

4. Realizar bajo las directrices del Director Administrativo y Financiero, las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en las actividades relacionadas con la promoción y protección de la salud de los empleados, trabajadores y/o contratistas, para prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, y actividades y acciones que comprende el sistema de gestión, con sujeción a la normativa legal vigente.
5. Establecer el plan de trabajo anual para la ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajado
6. Presentar a la alta dirección la evaluación de la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo; detallando las debilidades y recomendaciones pertinentes para el logro de los objetivos del programa SG.SST.
7. Apoyar a la dirección por lograr el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de salud y calidad de vida de los funcionarios.
8. Apoyar y hacer cumplir las estrategias encaminadas a prevenir todo daño para la salud, derivado de las condiciones de trabajo.
9. Supervisar y controlar el sistema de almacén compras e inventarios, manejo de bienes y recursos materiales, conforme a los parámetros, métodos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
10. Recolectar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, para facilitar la adquisición y suministro oportuno de los bienes muebles e inmuebles, materiales y demás elementos requeridos por las dependencias de la empresa.
11. Coordinar, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la empresa.
12. Responder por la actualización permanente de los inventarios de materiales, suministros y demás elementos que tiene la empresa, para presentar los informes requeridos por el director administrativo y financiero.





EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES

NIT. 800190921-4

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

13. Llevar el registro de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como revisar y firmar órdenes de ingreso y salida de Almacén.
14. Coordinar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el registro (entradas y salidas de artículos), las bajas de almacén y coordinar los remates de los bienes dados de baja, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
15. Mantener adecuados stocks o inventarios físicos de cada tipo de elementos y mercancías, con el fin de que la prestación de los servicios públicos domiciliarios no se afecte por carencia de materiales, equipos o enseres indispensables.
16. Cumplir y hacer cumplir los métodos, procedimientos administrativos y fiscales sobre adquisición, manejo, conservación y distribución de elementos y bienes que ingresan al Almacén, comprobando cantidades y calidades, conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones.
17. Aplicar procedimientos de administración de los bienes de la empresa, en cuanto a la conservación de los títulos de propiedad, permisos, pólizas, aseguramiento contra riesgos inherentes y garantizar su mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes.
18. Supervisar las actividades requeridas para la recepción, codificación, clasificación, organización y distribución del mantenimiento de los bienes siguiendo las normas, instrucciones y procedimientos establecidos.
19. Coadyuvar en la definición de políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros de acuerdo en lo establecido en el código fiscal y normatividad vigente de la empresa.
20. Apoyar la elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la empresa.
21. Planear, coordinar y controlar el diseño, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD y el Plan Institucional de Archivo — PINAR, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
22. Planear, coordinar y controlar las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la empresa, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.



23. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de Gestión Documental de la Empresa en general, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.
24. Permanecer actualizado acerca de la normatividad legal vigente de conformidad con las funciones del cargo.
25. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
26. 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.
27. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
28. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
29. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
30. Realizar actividades de actualización, ejecución y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación institucional como plan de acción, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, plan anual de adquisiciones y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
31. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
32. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
33. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de archivo y la correspondencia en general, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.



34. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.

35. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- Normatividad en Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión y control de inventarios y recursos físicos.
- Gestión Documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: • Atención al detalle. • Capacidad de análisis. • Planeación. • Manejo de la información • Gestión de procedimientos de calidad. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Transparencia.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES

NIT. 800190921-4

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Área del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines.

NBC

- Administración de Empresas y afines.
- Administración de la salud ocupacional y afines.

Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.

NBC

- Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Licencia en salud ocupacional vigente.

EXPERIENCIA

Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada, dentro de los cuales seis (6) meses deben ser en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios u organismos de vigilancia y control.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.

2.3.2. Profesional en Presupuesto y Tesorería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional de Presupuesto y Tesorería
Código:	219
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO Y TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo en las actividades correspondientes al proceso de la Gestión Financiera, con énfasis en presupuesto, tesorería y contabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las operaciones de presupuesto y tesorería de la empresa de acuerdo con normas y procedimientos. 2. Planear, determinar y gestionar en coordinación con el director administrativo y financiero, todo lo referente a la elaboración del presupuesto de la empresa, integrando los análisis, proyecciones y resultados de ejecuciones anteriores, tanto de ingresos como egresos. 3. Preparar el proyecto general del presupuesto, así como las modificaciones presupuestales a que haya lugar, elaborando los proyectos de los actos administrativos requeridos para su aprobación y legalización. 4. Mantener controlada y actualizada la información relacionada con la ejecución Presupuestal (reservas, disponibilidades presupuestales, etc.) y presentar los informes que sean solicitados por la alta dirección.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

5. Presentar en forma periódica a la Dirección administrativa y financiera, todo lo relacionado con la formulación y ejecución de las políticas financieras, presupuestales y contables de la empresa.
6. Llevar a cabo la elaboración de procedimientos, formatos, indicadores y demás instrumentos y técnicas que permitan tener un mayor control sobre los temas de su competencia.
7. Generar y presentar informes sobre la gestión adelantada por el área de presupuesto y tesorería, tanto a la alta dirección para la toma de decisiones, como a los organismos y entes de control social, político y comunidad en general.
8. Revisar de las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar, realizando los registros presupuestales y contables respectivos, previa evaluación de los documentos correspondientes.
9. Efectuar en forma efectiva, oportuna y transparente los pagos de las obligaciones económicas y compromisos adquiridos por la Empresa (nómina, cuentas por suministro de elementos, servicios prestados, ejecución de contratos, ejecución de órdenes de prestación y de obra, obligaciones tributarias, entre otros), utilizando para ello los procedimientos y canales que brinden la mayor confiabilidad y efectividad, con fundamento en el flujo de caja mensual y a las directrices de gerencia, la cual autoriza el proceso de Transferencia electrónica para dar cumplimiento con las obligaciones.
10. Expedir, generar y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, órdenes de pago, comprobantes y demás, generados en desarrollo de los temas de su competencia.
11. Responder y gestionar por todo lo relacionado con el sistema de costo ABC de la empresa, realizando los registros correspondiente tendientes a mantener actualizado el sistema.
12. Elaborar informes de manera periódica sobre el comportamiento de los costos y gastos asociados a la operación y prestación de los servicios públicos prestados por la empresa.
13. Tramitar la apertura de cuentas bancarias en corporaciones de ahorro, corrientes y otros títulos valores, procurando salvaguardar los intereses de la empresa, en coordinación con la Gerencia.
14. Velar por la ejecución oportuna de conciliaciones bancarias, a fin de determinar el equilibrio financiero de la entidad.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES

NIT. 800190921-4

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

15. Responsable del manejo y custodia de los títulos valores y demás valores (efectivo) que ingrese a la entidad, velando porque el efectivo este amparado por las pólizas correspondientes.
16. Responder por el manejo y custodia de la caja menor de la entidad.
17. Recibir, registrar y controlar a través de las cuentas bancarias los recursos directamente recaudados y de las donaciones y transferencias.
18. Llevar estricto control en el manejo de los recursos provenientes de transferencias de los entes municipales, departamentales y nacionales.
19. Presentación de la Cuenta de Cobro por concepto de Subsidios a la Alcaldía Municipal de Flandes de forma mensual.
20. 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.
21. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
22. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
23. Permanecer actualizado acerca de la normatividad legal vigente de conformidad con las funciones del cargo.
24. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
25. Realizar actividades de actualización, ejecución y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación institucional como plan de acción, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, plan anual de adquisiciones y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

26. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan, integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
27. Velar diariamente por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional con el fin de mitigar los niveles de riesgo y de accidentalidad del recurso humano interno y de particulares que de una u otra forma puedan ser afectados.
28. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
29. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de archivo y la correspondencia en general, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.
30. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Normatividad en materia de finanzas, presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Normas de racionalización del gasto público.
- Conceptos sobre inversiones y manejo de Recursos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Normas de contratación estatal y Control Interno.
- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de Decisiones.

Competencias adicionales según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018:

- Capacidad de análisis
- Gestión de procedimientos de calidad
- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines. NBC • Administración de Empresas. • Administración Financiera. • Administración Pública. • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, de los cuales por lo menos seis de ellos en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios u Organismos de vigilancia y control.
ALTERNATIVA	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.	

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022		

2.3.3. Profesional Jurídico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Jurídico
Código:	219
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Interventoría / Supervisión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Interventoría / Supervisión
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y dar soporte en materia legal y jurídica a la empresa en lo correspondiente al seguimiento y control del contrato de operación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado, así como en las demás actuaciones y procedimientos jurídicos y administrativos que garanticen que todos los procesos y acciones se conciban y ejecuten con apego a las disposiciones legales vigentes dentro del contexto legal, técnico y normativo vigente, para minimizar los riesgos jurídicos en los que pueda incurrir la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte jurídico en las diferentes actuaciones que se deben adelantar por parte de la dirección de Interventoría/supervisión, en desarrollo de la supervisión al contrato de operación que tiene como objeto la ampliación, rehabilitación, mantenimiento de la infraestructura y gestión comercial de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en la ciudad de Flandes, departamento del Tolima. 2. Examinar permanentemente el estado de ejecución del contrato de operación suscrito por la empresa, garantizando su normal desarrollo y cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de cada una de las partes, y realizar los requerimientos a que haya lugar de conformidad con las directrices y orientaciones dadas por el Gerente o jefe inmediato.	



3. Apoyar la revisión en términos jurídicos los informes técnicos que se deban presentar por parte de la Dirección de Interventoría/supervisión relacionados con la ejecución de contrato de Operación.
4. Elaborar y/o revisar las respuestas a las peticiones, reclamaciones, requerimientos y demás, que se deriven y/o generen en relación al contrato de operación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado celebrado por la empresa.
5. Asistir y participar, en representación de la empresa, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Gerente y/o jefe inmediato, de conformidad con sus directrices y orientaciones.
6. Asumir de manera ética la defensa de la empresa en los diferentes procesos judiciales y/o administrativos en los que sea parte, efectuando su correspondiente registro, seguimiento y control permanente en cada una de sus etapas.
7. Liderar y Orientar jurídicamente a la empresa en todos los asuntos que implique la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia jurídica.
8. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones, respuesta a demandas, 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.
9. Llevar un adecuado control y manejo de las Acciones Populares, Acciones de Tutela y otros trámites de carácter administrativo/judicial en los que la empresa es parte, conforme al marco normativo legal.
10. 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.
11. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones, minutas contractuales y demás documentos relacionados con el proceso contractual, de manera coherente con los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable.
12. 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

13. Realizar la actualización y seguimiento de los sistemas de información previstos para el registro, publicación y seguimiento de todos los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad, contemplando y aplicando las disposiciones institucionales, y la normativa existente aplicable
14. Absolver consultas, emitir conceptos en toda materia jurídica y contractual y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la emisión y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar actividades de actualización, ejecución y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación institucional como plan de acción, indicadores de gestión, planes de mejoramiento, plan anual de adquisiciones y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia.
16. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
17. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
18. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
19. Velar por la Organización, Control y actualización del sistema de archivo y la correspondencia en general, utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.
20. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
21. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

- Normatividad de contratación estatal.
- Normatividad en Gestión pública.
- Administración del personal.
- Derecho Administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Código de integridad y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de Decisiones. Competencias adicionadas según el catálogo de competencias laborales – Resolución 667 de 2018: • Atención al detalle. • Capacidad de análisis. • Planeación. • Atención de Requerimientos. • Comunicación efectiva. • Argumentación. • Manejo de la información. • Gestión de procedimientos de calidad. • Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Transparencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Área del conocimiento en ciencias sociales y humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, dentro de los cuales seis (6) meses deben ser en Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios u organismos de vigilancia y control.

NBC

- Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

ALTERNATIVA

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, por doce (12) meses de Experiencia profesional, siempre que acredite el título profesional.

2.4. Nivel Técnico

2.4.1. Técnico de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Contabilidad
Código:	367
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo en los procesos de Gestión Financiera con énfasis en contabilidad, ejecutando los procedimientos administrativos que se emanen directamente de esta área, así mismo cumplir con las actividades de registro de los asientos contables, secretariado y manejo y archivo de la información contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar apoyo técnico y operativo para la aplicación normas y procedimientos contables y tributarios, a fin de contribuir a las generales de los estados financieros de la empresa. 2. Suministrar apoyo técnico y operativo para las actividades relacionadas con la generación de estados financieros y facilitar la presentación de informes, medios magnéticos y declaraciones para contribuir al cumplimiento de las normas contables y a la presentación de reportes requeridos por los entes de control. 3. Suministrar apoyo técnico y operativo en la expedición de certificados solicitados por los diferentes proveedores de la empresa. 4. Prestar apoyo y colaboración con la liquidación, elaboración y pago de la nómina mensual de la planta de personal de la empresa.	



5. Suministrar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con las diferentes Interfaces y revisar los boletines de Ingresos, nóminas, provisiones, seguridad social parafiscales, así como la conciliación de almacén en cuanto a las entregas, salidas y materiales de convenios.
6. Suministrar apoyo técnico y operativo en el registro de las órdenes de pago y revisar los documentos soporte.
7. Suministrar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con las conciliaciones bancarias.
8. Suministrar apoyo técnico y operativo relacionado con la recepción, revisión y liquidación de horas extras para su posterior pago.
9. Suministrar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con el registro de las facturas de venta de contado por otros conceptos que maneje la empresa.
10. Suministrar apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con el registro de los libros principales y auxiliares que exige la Contaduría General de la Nación y mantenerlos debidamente actualizados.
11. Suministrar apoyo técnico y operativo en el proceso de registro de los contratos que suscriba la empresa y revisar los documentos soporte.
12. Suministrar apoyo técnico y operativo en el proceso de conciliación de ingresos y gastos efectuados por la entidad, en coordinación con las áreas de presupuesto y tesorería.
13. Suministrar apoyo técnico y operativo en el proceso de en las actividades relacionadas con activos fijos y actualizaciones.
14. Suministrar apoyo técnico y operativo en el proceso de en las actividades relacionadas con la Toma física de Inventarios.
15. Suministrar apoyo técnico y operativo en el proceso de en las actividades relacionadas con la Implementación de Costos ABC.
16. Mantener la confidencialidad de la información de la empresa y reportar al superior inmediato, cualquiera anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.



17. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
18. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
19. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
20. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
21. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
22. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
23. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y legislación vigente aplicable a los servicios públicos (Ley 142 de 1994).
- Normatividad en materia de finanzas, presupuesto, tesorería y contabilidad.
- Normas de racionalización del gasto público.
- Conceptos sobre inversiones y manejo de Recursos.
- Políticas públicas en rendición de informes de gestión.
- Modelo de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistemas Informáticos (Programas Office).
- Normas de contratación estatal y Control Interno.
- Gestión de Calidad.
- Código del buen gobierno y estatuto anticorrupción.
- Demás normas reglamentarias vigentes de acuerdo a su perfil.

4. Sistemas operativos.

5. Bases de datos.
6. Técnicas de Archivo.
7. Contabilidad.
8. Servicio al Cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en Formación Técnica o Tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

No Aplica

2.4.2. Técnico Comercial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Comercial
Código:	367
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Comercial
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN COMERCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo en el proceso de la Gestión Comercial, con énfasis en la unidad de recaudo y cartera, desarrollando actividades de gestión y recuperación de cartera de los suscriptores en mora en el pago del servicio público de Aseo; al igual que las nuevas vinculaciones de suscriptores del servicio público de Aseo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores pertinentes al descargue en la base de datos los pagos efectuados por los usuarios del servicio público de Aseo. 2. Llevar a cabo en forma permanente la actualización de la base de datos de suscriptores del servicio público de aseo por nuevas vinculaciones y por desvinculación de la empresa. 3. Realizar procesos de socialización y acercamiento con suscriptores afectados por la prestación del servicio público de Aseo, esto con el fin de establecer un contacto directo entre la empresa y el cliente, a su vez tomar información de los suscriptores y en lo referente a la identificación de las causas de no pago y los motivos de la solicitud de desvinculación de la empresa, con el fin de persuadirlos de su decisión y motivarlos a acogerse a los planes de financiación que la empresa les ofrece. 4. Realizar visitas al terreno, a fin de captar nuevos clientes del servicio público de aseo. 5. Consolidar mes a mes el comportamiento de las novedades surgidas en el ejercicio de la prestación del servicio público de Aseo.	

6. Programar y Coordinar actividades de recuperación de cartera.
7. Coordinar la elaboración de informes de suscriptores en mora, clasificados por rangos de edad, estado de los predios.
8. Sustanciar los informes dirigidos al Comité de saneamiento Contable para dar de baja a cartera de predios inexistentes, demolidos y otros estados que jurídicamente lo ameriten.
9. Elaborar informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la Dirección comercial.
10. Obtener la información de todos los deudores e investigar si poseen bienes que garanticen la obligación; en caso de persistir la omisión al pago deberá enviar la información al funcionario ejecutor (jurisdicción coactiva) quien decretará el embargo de los bienes en propiedad y posesión del deudor.
11. Mantener la confidencialidad de la información de la empresa y reportar al superior inmediato, cualquiera anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
12. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
13. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
14. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
15. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
16. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
17. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades

laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.

18. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Atención y servicio al usuario.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Gestión documental.
- Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en Formación Técnica o Tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

No Aplica

2.4.3. Técnico de Interventoría y Supervisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Interventoría/Supervisión
Código:	314
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Interventoría/Supervisión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Interventoría/Supervisión
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INTERVENTORÍA/SUPERVISIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión operativa en labores de oficina, atención al público y manejo de los asuntos que se generen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, realizando control y seguimiento a los trámites que allí se adelanten, para al logro de su misión y objetivos de la empresa con relación a la correcta ejecución del contrato de operación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento de la infraestructura y gestión comercial de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en la ciudad de Flandes, departamento del Tolima.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar toda la programación que el superior inmediato le entregue en el ejercicio de sus actividades en pro de una prestación oportuna y eficaz del servicio de acueducto. 2. Apoyar la vigilancia y control en la ejecución de las obras llevadas a cabo por el operador del sistema de acueducto y alcantarillado, así como aquellas obras complementarias que desarrolla el operador y/o la empresa y que le sean a fin al cumplimiento de la misión institucional. 3. Ejercer el control y cumplimiento en la ejecución de las diferentes obras de restitución y expansión en redes del sistema de acueducto y alcantarillado y velar por que se efectúen con celeridad, oportunidad, economía y eficiencia en la utilización de recursos humanos, logísticos y de infraestructura.



4. Ejecutar y evaluar permanentemente el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones, redes, planta de tratamiento de agua potable, planta de tratamiento de aguas residuales, tanques de almacenamiento, estaciones de bombeo y demás infraestructura y equipos utilizados para la prestación del servicio.
5. Verificar en forma permanente el cumplimiento de las labores asociadas al contrato de operación, en cuanto a las redes de distribución primaria y secundaria de acueducto y alcantarillado, que se establezcan en el plan operativo de inversiones del anexo técnico y en cumplimiento del contrato de operación.
6. Verificar y acompañar las tomas de muestra de agua con la secretaria de salud.
7. Verificar el estado de los activos afectos a la prestación del servicio.
8. Ejercer controles preventivos y correctivos en todo el sistema de redes que proporcionan el medio para trasladar agua potable y alcantarillado en las zonas en las que la empresa preste sus servicios.
9. Elaborar y entregar reportes en forma permanente al superior inmediato, datos estadísticos de las labores de funcionamiento del sistema hidráulico y de las actividades de mantenimiento, restitución y expansión de la red de acueducto en el municipio.
10. Aportar información para la elaboración del diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la Dirección de Interventoría/supervisión para el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación de los servicios.
11. Verificar que los materiales utilizados en las obras, cumplan las especificaciones de calidad requeridas.
12. Informar de las condiciones estructurales y topográficas que encuentre en el terreno donde se realizan las obras, a fin de que la empresa pueda tomar las medidas pertinentes para la solidez y conservación de las redes de acueducto.
13. Mantener la confidencialidad de la información de la empresa y reportar al superior inmediato, cualquiera anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.

14. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
15. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
16. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
17. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
18. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
19. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
20. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Atención y servicio al usuario.
- Sistemas Operativos – RAS.
- Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Servicio al Cliente.
- Otros Conocimientos relacionados con la función que desempeña.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022**

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

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

Título en Formación Técnica o Tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

No Aplica

44

2.4.4. Técnico operativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Operativo
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia operativa en las actividades propias de la Gestión Técnica, con énfasis en la prestación del servicio público de aseo, Servir de apoyo en la ejecución de procesos y rutas de recolección de residuos sólidos no aprovechables, barrido y limpieza, corte de césped y poda de árboles, lavado de áreas públicas en el área de prestación de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
21. Ejecutar toda la programación que el superior inmediato le entregue en el ejercicio de sus actividades en pro de una prestación oportuna y eficaz del servicio público de aseo. 22. Ejecutar y evaluar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asociados a la prestación del servicio. 23. Elaborar y entregar reportes en forma permanente al superior inmediato, datos estadísticos del funcionamiento del servicio público de aseo. 24. Realizar constante evaluación al estado de los vehículos y construir planes de mantenimiento de los mismos, así mismo, solicitar las reparaciones de los vehículos que sean pertinentes para su correcto funcionamiento.	

25. Aportar información para la elaboración, diseños, organización, ejecución y control de planes y proyectos o acciones que deba emprender la dirección técnica y operativa para el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación del servicio.
26. Aplicar en forma eficiente la programación diaria de labores a ejecutar para la prestación oportuna y eficaz del servicio público de aseo.
27. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su responsabilidad.
28. Suplir en caso de emergencia al conductor o conductores de los vehículos propios de ESPUFLAN E.S.P
29. Mantener la confidencialidad de la información de la empresa y reportar al superior inmediato, cualquiera anomalía que identifique en el manejo de la información verbal, escrita o a través de cualquier otro medio.
30. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
31. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
32. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
33. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
34. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
35. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.

36. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Atención y servicio al usuario.
- Administración del personal.
- Mecánica automotriz.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Normatividad de la prestación del servicio público de Aseo.
- Servicio al Cliente.
- Otros Conocimientos relacionados con la función que desempeña.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en Formación Técnica o Tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

No Aplica

2.5. Nivel Asistencial

2.5.1. Asistente Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	407
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina, apoyo y trámites generales que se requieran para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Gerencia, orientados al logro de la misión y los objetivos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 2. Recibir, radicar y direccionar la correspondencia interna de la entidad. 3. Cumplir con la debida reserva de los documentos, información y/o conversaciones que en el ejercicio de sus funciones conozca, en el marco de lo definido en este manual como en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 4. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo del área, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando	



las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

5. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar al Gerente los compromisos adquiridos con antelación, de acuerdo con su competencia.
6. Realizar y recibir llamadas telefónicas, correos electrónicos y transmitir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia y lo definido por el Gerente.
7. Acompañar al Gerente en las actividades que se programen y construir las memorias que sirvan de soporte para posteriores acciones o decisiones que tome esta instancia directiva.
8. Llevar a cabo labores de control y seguimiento a toda la documentación que se genere en la dependencia, informando oportunamente al Gerente sobre el estado de las mismas o las novedades que puedan presentarse.
9. Redactar y elaborar de acuerdo con las instrucciones recibidas oficios, correspondencia, memorandos, actas, informes, cuadros y trabajos de rutina que sean necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.
10. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Apoyar labores administrativas de talento humano conforme se le solicite.
12. Apoyar las actividades de organización, ordenación clasificación, foliación, digitalización y custodia de la documentación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los usuarios.
13. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
14. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
15. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

16. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
17. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
18. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
19. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Atención y servicio al usuario.
- Administración del personal
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Gestión documental.
- Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Aprendizaje continuo. • Adaptación al cambio.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Manejo de la información. • Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.
Alternativa	
No aplica.	

2.5.2. Asistente PQR'S

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente PQR'S y Gestión Documental
Código:	407
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Comercial
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN COMERCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de atención al usuario en lo respectivo a la atención de los reclamos, peticiones, quejas e inquietudes (PQR'S), propendiendo por una solución eficaz, eficiente y oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos, así mismo deberá prestar asistencia a los procesos administrativos relacionados con la gestión documental, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender (Recepcionar y registrar) y orientar a los usuarios en la gestión de los trámites de las Peticiones, Quejas, Reclamaciones y/o demás solicitudes, a través de los diferentes medios definidos en la Entidad (vía telefónica, correo electrónico, redes sociales o personalmente), verificando que cuenten con los respectivos anexos y soportes que el peticionario indique, proporcionando información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 2. Consolidar, registrar y realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR, derechos de petición, diarias, con sus respectivos soportes, para la verificación y solución del trámite por parte del personal encargado; comunicarse con quien debe generar la respuesta inicial y solicitar respuesta, garantizando que se dé en los tiempos definidos legalmente.	



3. Realizar y recibir llamadas telefónicas, correos electrónicos y transmitir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia y lo definido por el jefe inmediato.
4. Direccionar al área correspondiente, los usuarios que se interesan en efectuar Acuerdos de Pago, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Proyectar las respuestas para el usuario, relacionadas con las PQR's recepcionadas, de conformidad con las instrucciones del Director Comercial, quien confirma que su contenido cumple con los requisitos y normas legales y de la Empresa.
6. Notificar a los usuarios de las respuestas emitidas por la Empresa a las PQR's, interpuestas en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente y archivarlas en el respectivo expediente. En los casos en que no se realice la notificación personal, coordinar y realizar las gestiones necesarias para notificar al usuario de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
7. Alimentar y mantener actualizado el sistema de información de la empresa, registrando las quejas, peticiones y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los usuarios, al igual que de los recursos presentados, así como los datos básicos de los usuarios nuevos o existentes.
8. Redactar y elaborar de acuerdo con las instrucciones recibidas oficios, correspondencia, memorandos, actas, informes y trabajos de rutina que sean necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.
9. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo del área, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.
10. Recibir, radicar y direccionar a las áreas competentes la correspondencia externa de la entidad y realizar el proceso de seguimiento eficaz correspondiente, tendientes a brindar respuesta oportuna dentro del marco normativo vigente y coordinar el respectivo envío al destinatario.
11. Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo, custodia, registro, control y preservación de la información y documentos del archivo de la empresa.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES

NIT. 800190921-4

INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

12. Realizar y mantener actualizado el inventario documental del archivo de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión Documental, Procedimientos internos, Formatos y demás normatividad vigente.
13. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los documentos del archivo de la entidad (central e histórico).
14. Establecer estrategias y/o herramientas para el control, localización y digitalización de la información documental de la entidad y su conservación.
15. Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de los préstamos documentales, de acuerdo con lo definido en el proceso de Gestión Documental, Procedimientos internos y/o Formatos que se utilicen para el desarrollo de esta actividad.
16. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa a las diferentes dependencias de la entidad, en la implementación de las políticas, estratégicas, metodologías, programas y disposiciones que establezcan las autoridades competentes sobre gestión de documentos y archivos.
17. Cumplir con la debida reserva de los documentos, información y/o conversaciones que en el ejercicio de sus funciones conozca, en el marco de lo definido en este manual como en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
18. Realizar las actividades de organización, ordenación clasificación, foliación, digitalización y custodia de la documentación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los usuarios.
19. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos de la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
20. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
21. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.



PK



22. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
23. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
24. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
25. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Normatividad Derecho de petición, quejas y reclamos.
- Atención y servicio al usuario.
- Gestión Documental.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Bases de datos.
- Sistemas Informáticos (Programas Office).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Aprendizaje continuo. • Adaptación al cambio.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Manejo de la información. • Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.
Alternativa	
No aplica.	

14

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

2.5.3. Asistente Interventoría y Supervisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente de Interventoría y Supervisión
Código:	407
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Interventoría y Supervisión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Interventoría y Supervisión
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina, apoyo y trámites generales que se requieran para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Dirección, orientados al logro de la misión y los objetivos de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades. 2. Cumplir con la debida reserva de los documentos, información y/o conversaciones que en el ejercicio de sus funciones conozca, en el marco de lo definido en este manual como en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. 3. Organizar y asegurar el correcto funcionamiento administrativo del área, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, proyección de documentos y dotación de papelería y útiles para la oficina, ejecutando las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.	



4. Participar en la organización y logística de los eventos y reuniones previamente concertados, registrándolos en agenda, y recordar al director los compromisos adquiridos con antelación, de acuerdo con su competencia.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas, correos electrónicos y transmitir los mensajes a las personas correspondientes, de acuerdo con su competencia y lo definido por el jefe inmediato.
6. Acompañar al director en las actividades que se programen y construir las memorias que sirvan de soporte para posteriores acciones o decisiones que tome esta instancia directiva.
7. Llevar a cabo labores de control y seguimiento a toda la documentación que se genere en la dependencia, informando oportunamente al jefe inmediato sobre el estado de las mismas o las novedades que puedan presentarse.
8. Redactar y elaborar de acuerdo con las instrucciones recibidas oficios, correspondencia, memorandos, actas, informes, cuadros y trabajos de rutina que sean necesarios en el desarrollo de las actividades de la dependencia, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.
9. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
11. Apoyar las actividades de organización, ordenación clasificación, foliación, digitalización y custodia de la documentación de la dependencia, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los usuarios.
12. Elaborar y realizar seguimiento a informes, cuadros estadísticos y documentos de soporte en materia comercial y técnico, que permitan obtener alertas tempranas para la correcta supervisión y ejecución del contrato de operación, así como de los demás servicios a cargo de la empresa.
13. Recolectar, consolidar y analizar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos, que deba desarrollar la Dirección, en el marco de la normatividad vigente.

14. Hacer seguimiento y control de la cartera de EPUFLAN ESP gestionada por el operador, de acuerdo con instrucciones y directrices dadas por el jefe inmediato.
15. Apoyar a la dirección comercial en la ejecución del contrato de facturación conjunta de aseo con el operador.
16. Verificar diariamente el recaudo del servicio de aseo y la cartera asociada al mismo.
17. Responder por la calidad, oportunidad y almacenamiento de la información y/o documentos producidos en la dependencia, conservándolos bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
18. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
19. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
20. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
21. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
22. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
23. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
- Atención y servicio al usuario.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022**

- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, hoja de cálculo, presentador de diapositivas e internet).
- Gestión documental.
- Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo. • Aprendizaje continuo. • Adaptación al cambio.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Manejo de la información. • Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.

Alternativa

No aplica.

2.5.4. Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia operativa en las actividades propias de la Gestión Administrativa, relacionadas con el Aseo general de todas las instalaciones de la empresa y el servicio de cafetería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las labores relacionadas con la prestación de servicios generales, en especial con lo relacionado con el orden y el aseo, de las instalaciones con el fin de mantenerlas en condiciones idóneas para facilitar el bienestar y el adecuado desempeño de las actividades institucionales. - Suministrar la atención relacionada con los servicios de cafetería que le sean solicitados, con el propósito de contribuir al bienestar de los usuarios internos y externos de la entidad. - Garantizar la limpieza y buena presentación de las oficinas, baños y demás espacios e instalaciones de la empresa (puertas, ventanas, escaleras, etc). - Limpiar diariamente los muebles y equipos de oficina (escritorios, sillas, computadores, etc). - Mantener en completo orden y limpieza el sitio de trabajo y elementos de trabajo dejándolos en los espacios dispuestos para ello.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022

6. Servir de apoyo para el traslado, movimiento, trasteo de muebles y enseres, y demás elementos que se requieran en las dependencias.
7. Apoyar las labores de mantenimiento y reparaciones menores en las instalaciones de la entidad.
8. Portar durante toda la jornada laboral su uniforme y respectivos elementos de protección personal y dotación.
9. Solicitar con debida anticipación al jefe inmediato, los elementos, materiales e insumos necesarios para desempeñar eficientemente sus actividades.
10. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.
11. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
12. Diligenciar y entregar oportunamente los registros, formatos y demás que se le soliciten por el jefe inmediato y responder por la exactitud de los mismos.
13. Brindar un buen trato a los usuarios internos y externos, ofreciendo información oportuna y clara si es solicitada.
14. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
15. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
16. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
17. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.

18. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Manejo y administración de materiales e insumos.
- Manejo manual de herramientas.
- Otros Conocimientos relacionados con la función que desempeña.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Manejo de la información. • Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	Experiencia laboral igual o superior a doce (12) meses.
Alternativa	
No aplica.	

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

2.5.5. Conductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	20
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Operativo
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción del vehículo compactador de la empresa para transportar los residuos sólidos desde el sitio de origen al lugar de disposición final, procurando el buen funcionamiento y conservación del vehículo a cargo, a fin de evitar el deterioro del automotor, respetando las normas y señales de tránsito vigentes, de acuerdo con las instrucciones, conocimiento y experiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar y responder por el buen uso, estado y conservación del vehículo, herramientas, equipos y demás elementos de carretera y de seguridad vial que le sean asignados e informar oportunamente sobre anomalías presentadas con los mismos. 2. Conocer y dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte. 3. Cumplir a cabalidad con los horarios y rutas asignadas por el jefe inmediato, desarrollando activamente las labores de recolección que se requieran para el normal desarrollo de sus funciones.	



4. Conducir el vehículo compactador de manera adecuada, evitando el sobrepeso excesivo de los desechos y así evitar que puedan esparcirse por el municipio o la ruta de conducción al destino final.
5. Realizar labores de alistamiento del vehículo asignado previas al inicio de las tareas de recolección, verificando el estado de operación óptimo del mismo e informando de manera inmediata cualquier falla, daño o anomalía presentada con el mismo.
6. Cumplir estrictamente con la programación establecida para el mantenimiento preventivo y correctivo, aprovisionamiento de combustible, cambio de aceite, lubricantes y demás necesarios para el buen funcionamiento del automotor.
7. Realizar las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo e informar al jefe inmediato cuando se requieran reparaciones o cambio de llantas.
8. Informar y solicitar al jefe inmediato, la atención oportuna de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo que requiera el vehículo.
9. Supervisar y recibir el trabajo que le realicen al vehículo a cargo cuando sea sometido a reparaciones mayores e informar al jefe inmediato cualquier anomalía presentada en el proceso.
10. Informar oportunamente al jefe inmediato, cualquier accidente de tránsito que se presente en el cumplimiento de sus funciones, así como las sanciones de tránsito o policiales que le sean aplicadas por la respectiva autoridad.
11. Informar oportunamente al jefe inmediato, la renovación del seguro obligatorio, tecno mecánica y demás documentos reglamentarios del vehículo a cargo, así como mantener al día los documentos propios.
12. Garantizar que el vehículo entregado a su cuidado, no pueda ser conducido por persona distinta a menos que sea por orden del gerente y/o jefe inmediato.
13. Propender que en los lugares de difícil acceso y/o tránsito por parte del vehículo compactador, pitará razonablemente y esperará a que los usuarios y/o operarios se acerquen con los recipientes de depósito de residuos sólidos, a fin de realizar la disposición respectiva.
14. Llevar una marcha adecuada y coordinada entre el vehículo y operarios de recolección a fin de evitar que los recipientes de depósito de residuos sólidos de los usuarios sean trasladados

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022**

demasiado lejos de su domicilio y por ninguna razón los recipientes reutilizables de los usuarios serán tirados al suelo con violencia causándoles deterioro.

15. Apoyar a los operarios en la recolección de los residuos sólidos cuando sea necesario.
16. Retirar y guardar el vehículo asignado, en el lugar y dentro del horario establecido por la Entidad.
17. Diligenciar y entregar oportunamente los registros, formatos y demás que se le soliciten por el jefe inmediato y responder por la exactitud de los mismos.
18. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
19. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
20. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
21. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
22. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Normas en tránsito y transporte.
- Normas relacionadas con seguridad y prevención de accidentes.
- Mecánica básica automotriz.
- Manejo de herramientas.
- Disposición de residuos sólidos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en Equipo.

- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.
- Manejo de la información.
- Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción categoría C2 (Para la conducción de camiones rígidos, buses y busetas de servicio público), como mínimo.	Experiencia relacionada con el cargo igual o superior a doce (12) meses.
Alternativa	
No aplica.	

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

2.5.6. Operario de recolección

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario de recolección
Código:	487
Grado:	09
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Operativo
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias en la recolección domiciliaria de residuos sólidos y disposición final de los mismos, de conformidad con el área de prestación de servicio establecida por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar los residuos sólidos en el casco urbano, y donde la empresa preste su servicio en el horario y los días establecidos por el jefe inmediato. 2. Cumplir con las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos apoyando el vehículo compactador que le haya sido asignado para tal fin. 3. Brindar un servicio adecuado en el proceso de recolección manual de los residuos sólidos dando un buen trato a los recipientes no desechables, donde los usuarios los depositan y evitando al máximo el derramamiento de las mismos. 4. No aceptar cambios en las rutas de recolección asignadas, mientras no hayan sido autorizadas por su jefe inmediato. 5. Recoger los residuos depositados en cestas ubicadas en áreas y espacios públicos del Municipio conforme a las rutas y/o lugares asignados por su superior y/o jefe inmediato.	

6. No realizar actividades de reciclaje en el momento de la recolección ni en el momento de la disposición final.
7. Apoyar cuando se le solicite el lavado y limpieza del vehículo compactador asignado, conforme a las directrices del superior y/o jefe inmediato.
8. Portar durante toda la jornada laboral su uniforme y respectivos elementos de protección personal y dotación.
9. Solicitar con debida anticipación al jefe inmediato, los elementos, materiales e insumos necesarios para desempeñar eficientemente sus actividades.
10. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.
11. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
12. Diligenciar y entregar oportunamente los registros, formatos y demás que se le soliciten por el jefe inmediato y responder por la exactitud de los mismos.
13. Brindar un buen trato a los usuarios, ofreciendo información oportuna y clara si es solicitada.
14. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
15. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
16. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
17. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

18. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Manejo manual de herramientas
- Disposición de residuos sólidos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Manejo de la información. • Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	Experiencia laboral igual o superior a doce (12) meses.
Alternativa	
No aplica.	

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES NIT. 800190921-4 INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835 DEL 16 DE JUNIO DEL 2015	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022	

2.5.7. Operarios de barrido – CLUS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario de barrido – CLUS
Código:	487
Grado:	09
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Dirección Técnica Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico Operativo
Personas a Cargo:	0
Naturaleza del Empleo:	Trabajador oficial vinculado por contrato de trabajo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la limpieza de vías y áreas públicas del municipio de conformidad con el área de prestación de servicio establecida por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el barrido de las calles y limpieza de áreas públicas de acuerdo a la programación establecida y a las rutas y/o recorridos asignados por su superior y/o jefe inmediato. 2. Recoger y disponer en bolsas los residuos depositados en cestas ubicadas en áreas y espacios públicos del Municipio conforme a las rutas y/o lugares asignados por su superior y/o jefe inmediato. 3. Disponer adecuadamente las bolsas que resultan del producto de barrido y limpieza, en un lugar visible y debidamente cerradas. 4. No aceptar cambios en las rutas de barrido y limpieza de áreas públicas asignadas, mientras no hayan sido autorizadas por su jefe inmediato. 5. Portar durante toda la jornada laboral su uniforme y respectivos elementos de protección personal y dotación.	

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FLANDES****NIT. 800190921-4**INTERVENIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. SSPD-20151300015835
DEL 16 DE JUNIO DEL 2015**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****RESOLUCIÓN No. A.E. 0241 DE 2022**

6. Recoger al iniciar la jornada de trabajo los implementos y el equipo de trabajo en el lugar indicado y de igual manera, guardar los mismos una vez finalizada la jornada de trabajo en el lugar establecido para ello.
7. Solicitar con debida anticipación al jefe inmediato, los elementos, materiales e insumos necesarios para desempeñar eficientemente sus actividades.
8. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.
9. Informar al jefe inmediato las anomalías que se presenten en el desempeño de sus funciones.
10. Diligenciar y entregar oportunamente los registros, formatos y demás que se le soliciten por el jefe inmediato y responder por la exactitud de los mismos.
11. Brindar un buen trato a los usuarios, ofreciendo información oportuna y clara si es solicitada.
12. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo.
13. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan e integran complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
14. Cumplir con las directrices y demás indicaciones dadas por el Comité de Evaluación y Desempeño en cumplimiento con las disposiciones relacionadas con el MIPG.
15. Cumplir con las actividades y acciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
16. Las demás funciones que por necesidad del servicio le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al usuario.
- Manejo manual de herramientas
- Disposición de residuos sólidos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en Equipo.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Manejo de la información. • Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	Experiencia laboral igual o superior a doce (12) meses.
Alternativa	
No aplica.	