

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 1 DE 88

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL – EMPLEADOS PÚBLICOS

Noviembre de 2022

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 2 DE 88

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS	4
1.1.1. OBJETIVO GENERAL:	4
1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	4
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
3. COMPETENCIAS.....	6
3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	6
3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. 8	
3.2.1. NIVEL DIRECTIVO	9
3.2.2. NIVEL ASESOR – CONTROL INTERNO	12
3.2.3. NIVEL PROFESIONAL	14
4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO.....	16
5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL – EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA	22
6. CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO	23
GERENTE 039-10	23
JEFE DE OFICINA 006-06	30
JEFE DE OFICINA 006-05	37
DIRECTOR 009-06	45
DIRECCIÓN OPERATIVA	45
DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE	53
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	61
DIRECCIÓN FINANCIERA	69
7. CARGOS DEL NIVEL ASESOR.....	75
ASESOR 105-06	75
8. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL	82
PROFESIONAL 219-02	82

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

INTRODUCCIÓN

Este Manual es un instrumento de Administración de Personal mediante el cual se establecen las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos públicos que conforman la planta de personal de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, en el marco de lo definido por el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 0815 de 2018 y los Acuerdos del Consejo Directivo 009, 010 y 011 del 23 de noviembre de 2022.

Este documento recopila la información correspondiente al quehacer de los funcionarios en cada uno de sus cargos, describiendo la participación de cada cargo en el marco del Modelo de Operación por Procesos diseñado en la Empresa, de acuerdo con el nivel ocupacional y el perfil que requiere el titular, en términos de educación, formación, habilidades y experiencia.

Este Manual está dirigido a cada uno de los servidores públicos de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.** que aportan con su trabajo al cumplimiento de sus objetivos, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada sobre la manera como está organizada la planta de personal de Empleos Públicos, en términos de distribución de cargos y responsabilidades de cada uno.

Espacio en blanco

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

1. OBJETIVOS

1.1.1. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es servir de apoyo y orientación a la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.** en la gestión del talento humano, como soporte a los procesos de selección, inducción, capacitación, formación, evaluación de desempeño, liquidación de nómina e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos en la planta de personal de Empleos Públicos.

1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar que todos los cargos de la planta de personal de Empleos Públicos de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.** cuenten con funciones, competencias y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones propias de la entidad.
- Facilitar el ejercicio del autocontrol.
- Incentivar el compromiso en los servidores públicos con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, y determinar sus funciones y competencias.

Espacio en blanco

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La siguiente es la estructura organizacional de la Empresa, adoptada mediante Acuerdo 009 del 23 de noviembre de 2022, expedido por la Junta Directiva:



Espacio en blanco

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 6 DE 88

3. COMPETENCIAS

3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

En el marco de lo establecido por el Decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales comunes que adoptan para los diferentes empleos a los que se refiere el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 8 DE 88

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>con el compromiso y la motivación de sus miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, a los que se refiere el presente documento, serán las descritas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018:

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 9 DE 88

3.2.1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL 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 de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 10 DE 88

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos recursos requeridos; promoviendo 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.
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 decisión	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 11 DE 88

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<p>de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 12 DE 88

3.2.2. NIVEL ASESOR – CONTROL INTERNO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados 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. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 13 DE 88

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la información.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 14 DE 88

3.2.3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 previsible 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 15 DE 88

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo, se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 16 DE 88

4. ELEMENTOS DEL PERFIL DEL CARGO

Los elementos que componen el Manual Específico de Funciones y Competencias para la planta de personal de Empleos Públicos de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, se definen de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Los siguientes son los aspectos que componen integralmente un cargo y que de una u otra manera ayudan a identificar la naturaleza específica de cada uno de ellos:

- **Denominación del empleo:** Nombre otorgado al cargo dentro de la Empresa, según nombramiento y designación establecida por Acto Administrativo, de conformidad con los Acuerdos 010 y 011 del 23 de noviembre de 2022 de la Junta Directiva, y demás disposiciones internas de la entidad.
- **Código:** Es la identificación numérica que se le otorga a cada cargo dentro de la planta de personal de la Empresa, en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y lo definido en el Acuerdo 010 del 23 de noviembre de 2022.
- **Grado:** grado de la escala salarial, tomando como base la escala establecida por la Junta Directiva de la Empresa en el Acuerdo 010 del 23 de noviembre de 2022, *“POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA SALARIAL PARA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”*, considerando los ajustes aprobados por el Gobierno Nacional y Municipal.
- **Nivel Jerárquico:** Cada uno de los cargos del Manual de Funciones tiene asignado un nivel de acuerdo a su categoría dentro de la constitución de la planta de personal y escalafón salarial de la empresa. Los niveles jerárquicos utilizados en el Manual de Funciones para los Empleos Públicos, son: Directivo, Asesor y Profesional.
- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 17 DE 88

por el Decreto 1785 de 2014, art. 2 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 - Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
 - Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
 - Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
 - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
 - Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
 - Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
 - Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 3 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
 - Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 18 DE 88

- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
 - Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los trabajos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, según lo definido por el Decreto 1785 de 2014, art. 4 modificado por el Decreto 1083 de 2015, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
 - Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
 - Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 - Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 - Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 19 DE 88

- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- **Número de cargos:** Corresponde al número de cargos por nombre y nivel asignados de acuerdo con la configuración de la planta global de la Entidad.
- **Carácter del empleo:** Determina si el empleo pertenece a cargos de Libre Nombramiento y Remoción o Trabajador oficial.
- **Dependencia:** Se determina teniendo en cuenta las directrices establecidas en Actos Administrativos, Acuerdos y demás disposiciones internas de la entidad.
- **Superior Inmediato:** Hace referencia al cargo de la persona responsable de la Dependencia (Gerente, Director o Jefe entre otros.) a la cual se encuentra adscrito el cargo.

II. PROPOSITO PRINCIPAL: El propósito principal del empleo es un enunciado que identifica aquello que el empleo debe lograr o la razón de ser de este. Es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Cada empleo de la Administración Pública tiene un propósito principal o razón de ser, único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

La redacción de este enunciado sigue una regla gramatical de iniciar con un verbo, seguido de un objeto y finaliza con una condición, como se describe a continuación:

Verbo + Objeto + Condición.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES: Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- Describen lo que una persona debe realizar.
- Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 20 DE 88

c) Expresan lo que debe hacerse, esto no corresponde siempre con lo que se hace actualmente.

d) Cada función enuncia un resultado diferente.

e) Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

Nota: Se pueden identificar tantas competencias funcionales como resultados se esperan del propósito principal del empleo que se analice.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO: Se denominan funciones comunes al nivel jerárquico o transversales, aquellas que deben ser desarrolladas por todos los cargos de dicho nivel, ya que hacen parte de los procesos o actividades que se consideran “Transversales” en el marco del Modelo de Operación por Procesos definido para la Empresa.

Estas funciones comunes, facilitan la aplicabilidad de la “Planta Global” de la Entidad, siempre y cuando el empleado público cumpla los requisitos de conocimientos, formación académica y experiencia.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Hace referencia a las competencias comunes y comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, las cuales debe evidenciar el empleado o trabajador oficial, para el desarrollo del cargo, de conformidad con lo descrito en el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0815 de 2018 y lo definido en el Decreto 0989 del 09 de julio de 2020, donde el Gobierno Nacional adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional,

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 21 DE 88

superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

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 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.

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

- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Para establecer la experiencia, se deben tener en cuenta los límites descritos en el Decreto 785 de 2005 – Artículo 13, compilado en el Decreto 1083 de 2015.

EQUIVALENCIAS: Se relaciona con las equivalencias que aplicarán frente a los estudios y experiencia requeridos para ocupar el cargo. Para los empleados públicos de la Empresa **de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, se tendrán en cuenta las definidas en el Decreto 1785 de 2014, modificado mediante el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.5.1 y demás normatividad que la complementa, modifique o adicione.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

5. CONSOLIDACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL – EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA

Según lo definido en el artículo cuarto del Acuerdo 011 del 23 de noviembre de 2022 “*POR EL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE EL ESPINAL E.S.P. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*”, la planta de personal de empleos públicos, está conformada por los siguientes cargos:

DENOMINACION DE LOS CARGOS	CODIGO	GRADO	No CARGOS	TIPO DE EMPLEO	NIVEL
GERENTE	039	10	1	LNR	DIRECTIVO
JEFE DE OFICINA	006	06	1	LNR	DIRECTIVO
JEFE DE OFICINA	006	05	1	LNR	DIRECTIVO
DIRECTOR	009	06	4	LNR	DIRECTIVO
ASESOR CONTROL INTERNO	105	06	1	LNR	ASESOR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	LNR	PROFESIONAL

** LNR= Libre Nombramiento y Remoción

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 23 DE 88

6. CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

GERENTE 039-10

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	039
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA

AREA FUNCIONAL
GERENCIA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejercer la representación legal y liderar la gestión estratégica de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., 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.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Definir las acciones necesarias para la adecuada administración de la Empresa y prestación eficiente de los servicios que integran su objeto social. Expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 24 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Monitorear el desarrollo de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión, visión, objetivos, metas, planes y programas.
5. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, el Plan General Estratégico, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el proyecto de presupuesto y someter a su consideración las modificaciones a los mismos.
6. Presentar informes sobre su gestión a la Junta Directiva, cuando ésta lo exija y por lo menos una vez al año.
7. Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las Políticas del Buen Gobierno Corporativo y presentar a ésta para su aprobación, las modificaciones al Código de Buen Gobierno.
8. Suscribir los contratos de operación necesarios para la prestación del servicio.
9. Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros de cada ejercicio.
10. Proponer a la Junta Directiva las reformas, que, en su concepto, demande la organización de la Empresa.
11. Fijar, liquidar, facturar, recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto y alcantarillado y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesorias a éstos, ciñéndose a la Ley y a las decisiones de las autoridades competentes.
12. Nombrar, remover, contratar y dar por terminados los contratos de los funcionarios de la Empresa.
13. Establecer el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa.
14. Dirigir los aspectos laborales de la Empresa.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 25 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.
16. Representar las acciones o cuotas de interés que tenga la Empresa en sociedades, asociaciones o cualquier entidad de carácter público o privado, en concordancia con las políticas y orientaciones de la Junta Directiva.
17. 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.
18. Presentar a la Junta los estudios tarifarios para la fijación de las tarifas de los servicios de acueducto y alcantarillado.
19. Resolver los recursos de apelación interpuestos por los usuarios de los servicios cuando los mismos procedan.
20. Resolver o delegar la resolución de los requerimientos realizados por los usuarios, suscriptores y ciudadanos, en materia de su competencia.
21. Coordinar la elaboración y presentación de los informes, requerimientos y documentos exigidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSP, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, la Contraloría Departamental y demás organismos gubernamentales.
22. Dirigir, orientar y coordinar las actividades relacionadas con las comunicaciones internas y externas, el manejo de los medios de comunicación y la imagen corporativa.
23. Las demás que le sean asignadas por las normas legales que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad y las que establezcan las disposiciones relativas a los representantes legales de las

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 26 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Empresas Industriales y Comerciales del Estado o que le hayan sido delegas por la Junta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

1. 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.
2. Evaluar e informar a la Junta Directiva, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. 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.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento 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.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 27 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
9. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
10. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
11. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Dirigir y coordinar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, 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, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
13. 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.
14. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal de la Dependencia en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 28 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 29 DE 88

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA DERECHO Y AFINES ECONOMÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES INGENIERÍA CIVIL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con los Núcleos Básicos de Conocimientos del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 30 DE 88

EQUIVALENCIAS

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

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

JEFE DE OFICINA 006-06

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE

AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar el accionar jurídico y normativo de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, a partir de la formulación, adopción, ejecución y evaluación de las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses de la Entidad, en cumplimiento de lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás normatividad vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 31 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia, las Oficinas, las Direcciones, los Grupos de Trabajo y demás órganos de dirección, en la gestión de la entidad y en los asuntos jurídicos, disciplinarios y de contratación, en concordancia con la visión, misión, valores institucionales, objetivos y estrategias.
2. Elaborar, coordinar y revisar los actos administrativos, minutas de contratos y demás documentos que deban someterse a la aprobación y firma del Gerente y demás órganos de dirección cuando sean de su competencia-
3. Emitir conceptos sobre la aplicación de las normas vigentes, aplicables a los actos administrativos y/o contractuales que expida la Entidad, recopilando, codificando y actualizando las normas legales aplicables a la misma.
4. Ejercer, por delegación, la representación judicial y extrajudicial de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.** en las acciones que se instauren en su contra o que esta promueva, cumpliendo las directrices definidas en el marco normativo vigente.
5. Proyectar las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten respecto a las acciones constitucionales, legales y procesos judiciales, en los que la Empresa sea vinculada y actúe como parte, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**
7. Dirigir y coordinar el proceso de cobro coactivo y recuperación de cartera de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, de acuerdo con la competencia y los parámetros establecidos por las políticas y lineamientos de Cartera de la entidad.
8. Establecer estrategias de prevención daño antijurídico, en coordinación con el Comité de Conciliación, definido en la entidad.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 32 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones asociadas con la Gestión Contractual:

1. Coordinar las actividades necesarias para la Gestión contractual interna de la entidad, en el marco de lo establecido en el Manual de Contratación y demás normatividad vigente.
2. Acompañar a las dependencias delegadas en la elaboración de los estudios y documentos previos que determinen y analicen la conveniencia y oportunidad de celebrar la contratación, atendiendo los principios de la contratación estatal, particularmente los de planeación, economía, responsabilidad y selección objetiva.
3. Garantizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, de conformidad con lo establecido en Manual de Contratación Pública de la Empresa y demás normas que regulan la materia.

Funciones Transversales o comunes al nivel jerárquico:

1. 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.
2. Evaluar e informar a la Gerencia, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. 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.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 33 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento 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.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
10. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
11. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
12. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 34 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Dirigir y coordinar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, 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, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
14. 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.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal de la Dependencia en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 35 DE 88

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con los Núcleos Básicos de Conocimientos del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 36 DE 88

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

JEFE DE OFICINA 006-05

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE

AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones de planeación requeridas por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. , en pro del mejoramiento y la competitividad institucional, mediante la formulación, asesoría, control, evaluación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación, de manera alineada y coherente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad vigente en la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el Gerente, dirigir y coordinar técnicamente el trabajo de formulación del Plan Estratégico Institucional con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen la Entidad, verificando la coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal, promoviendo su ejecución y cumplimiento. Liderar la elaboración del diagnóstico estratégico con enfoque interno y externo, como entrada para el desarrollo de los procesos de planificación estratégica de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 38 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Dirigir y coordinar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes, programas y proyectos empresariales de lucha contra la corrupción, rendición de cuentas y responsabilidad social, comunicaciones y gestión pública, gestión ambiental y del sector de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividad vigente.

4. Adelantar estudios de planeación estratégica y proyección financiera a corto, mediano y largo plazo, que permita la construcción colectiva de consensos sobre el futuro de la Empresa en su área de influencia, vinculando activamente a los sectores públicos, privados y la academia.

5. Realizar la planificación, organización, dirección y control de los recursos asignados a la entidad (capital humano, presupuesto, equipos y materiales) para satisfacer los requerimientos técnicos de costo y de tiempo, que permitan finalizar con éxito los proyectos bajo su responsabilidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.

6. Preparar en coordinación con la Dirección Financiera el Plan Financiero y con base en las metas de inversión establecidas, elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones acorde con el Plan Estratégico Institucional y emitir concepto sobre las modificaciones al presupuesto de inversión.

7. Viabilizar las modificaciones a las metas físicas y financieras de los proyectos de inversión, definidos en los Planes de Acción, y darles el trámite correspondiente.

8. Promover la participación ciudadana en los procesos de planeación, coordinando con las diferentes dependencias y grupos de trabajo que componen la Entidad, el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.

9. Dirigir y coordinar las actividades de preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 39 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar 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.
2. Elaborar anualmente el Plan de Trabajo para la documentación, implementación, evaluación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de cualquier necesidad de mejora institucional.
3. Propender porque se provean los recursos necesarios para ejecutar las actividades exigidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con el plan de trabajo establecido para el periodo.
4. Prestar apoyo integral a todas las dependencias y grupos de trabajo de la empresa, en los procesos de planificación y estructuración de esquemas de seguimiento y control, de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad.
5. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del ciudadano y/o usuario y demás grupos de valor, en todos los niveles jerárquicos de la Empresa.
6. Proponer acciones correctivas o de mejora a la Alta Dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el proceso de implementación, desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad y de cualquier necesidad de mejora.
8. 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).

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 40 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones asociadas con la Gestión Tecnológica:

1. Dirigir y coordinar los procesos de formulación, implementación y hacer seguimiento a las políticas y proyectos estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICs y liderar la implementación y mantenimiento de las políticas de gobierno digital y seguridad digital de la Empresa, en el marco de los establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. Coordinar las estrategias y actividades de la administración de la infraestructura tecnológica de la entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
3. Liderar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias definidas, con el fin de apoyar la gestión de las dependencias, así como garantizar la seguridad y control de los sistemas tecnológicos y de las comunicaciones.
4. Orientar y apoyar la definición de las necesidades que en materia de tecnología de la información y de comunicaciones requiera la entidad, así como velar por el desarrollo y mejoramiento continuo de las aplicaciones existentes.

Funciones Transversales o comunes al nivel jerárquico:

1. 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.
2. Evaluar e informar a la Gerencia, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 41 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento 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.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
9. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
10. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
11. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 42 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Dirigir y coordinar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, 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, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal de la Dependencia en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 43 DE 88

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con los Núcleos Básicos de Conocimientos del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 44 DE 88

EQUIVALENCIAS

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

DIRECTOR 009-06

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR
CÓDIGO	009
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (04)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DONDE SE ASIGNE EL CARGO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE

AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN OPERATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la planeación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la operación y optimización de los sistemas de acueducto y alcantarillado de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., en cumplimiento a los estándares de calidad establecidos, para asegurar la calidad, continuidad y cobertura en la prestación del servicio y la gestión integral de los procesos de Potabilización de Agua y Saneamiento Hídrico.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p><u>Funciones asociadas con la Potabilización de Agua y Saneamiento Hídrico:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas correspondientes los procesos que garanticen las acciones necesarias para la operación del sistema de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con los lineamientos y planes establecidos, con el fin de asegurar la calidad, continuidad y cobertura en la prestación del servicio. 2. Dirigir y coordinar la implementación de las políticas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de acueducto y alcantarillado.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 46 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Programar y supervisar las reparaciones cuando se presenten daños inesperados, con el personal necesario y el apoyo de otras áreas o contratistas, así como los recursos físicos requeridos para asegurar la continuidad en el suministro a través de la red matriz.
4. Diseñar y coordinar la ejecución de actividades de cierres, desagües, restablecidas de las redes matrices y caracterización de los parámetros hidráulicos y de investigaciones especiales para la adecuada prestación del servicio.
5. Dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas necesarias para adelantar el control sanitario del agua suministrada a los suscriptores o usuarios del servicio, a través de análisis físico – químicos, bacteriológicos y otras investigaciones del laboratorio, en cumplimiento de las normas técnicas de calidad de agua potable y las demás disposiciones vigentes.
6. Dirigir y coordinar los procesos orientados a generar y consolidar información gerencial referente a la calidad del agua a nivel de fuentes, procesos y redes de distribución, para la obtención de indicadores que permitan identificar medidas correctivas y oportunidades de mejora para mantener o restablecer la calidad del agua.

Funciones asociadas con redes de Acueducto y Alcantarillado y Control de Pérdidas:

1. Efectuar la planeación de los presupuestos necesarios tanto de funcionamiento como de inversión, para garantizar la operación, mantenimiento, renovación y expansión de las redes de acueducto y/o alcantarillado en el municipio.
2. Desarrollar en coordinación con las áreas correspondientes las actividades que permitan conocer el funcionamiento hidrosanitario, estructural y ambiental de las redes de acueducto y alcantarillado, para definir los esquemas de operación del sistema.
3. Coordinar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema matriz de distribución, en coordinación con las demás dependencias, para

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 47 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

que la red matriz de acueducto sea operada de una manera óptima y reducir al mínimo las afectaciones en la prestación del servicio de suministro de agua.

4. Supervisar la operación y realización de las actividades de construcción, instalación y mantenimiento de las infraestructuras, plantas y equipos vinculados a la prestación de los servicios públicos y/o sus actividades complementarias, directamente o a través de terceros, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
5. Participar en la formulación y ejecución de estudios de medición, control y el diseño detallado de las soluciones necesarias para disminuir el índice de agua no contabilizado por pérdidas técnicas y contribuir con una operación eficiente del sistema.

Funciones asociadas con Gestión Ambiental y Responsabilidad Social:

1. Formular, planear, organizar, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales encaminados a la protección, conservación y reforestación de las cuencas hidrográficas en donde la Empresa se surte de las aguas para su potabilización, distribución y consumo humano, coordinando las acciones necesarias con las instancias y autoridades ambientales del orden nacional, departamental y municipal correspondientes, para la mitigación de impactos negativos como producto de la construcción, mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
2. Verificar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos ambientales, en los contratos de obra relacionados con proyectos estratégicos suscritos por la Empresa, controlando su correcta ejecución, en lo relacionado con las responsabilidades ambientales.
3. Coordinar ante las instancias competentes, los trámites para las concesiones de agua o actualización de las existentes, así como las licencias y permisos ambientales requeridos para los proyectos a ejecutar por parte de la Empresa, de conformidad con la normatividad ambiental vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 48 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Coordinar las actividades necesarias para realizar el trámite del pago de la tasa de uso de agua ante las instancias competentes, en el marco de la normatividad vigente.
5. Planear, controlar y coordinar la implementación de los programas de educación ambiental, uso eficiente y racionalización del agua y responsabilidad socio ambiental, dirigido a la población estudiantil a nivel de básica primaria, secundaria, superior y comunidad en general.

Funciones asociadas con Gestión de Proyectos de Inversión:

1. Dirigir y coordinar los estudios requeridos en la entidad, con el fin de implementar los programas y planes de expansión del sistema de acueducto y alcantarillado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir y coordinar la formulación y estructuración de proyectos de inversión relacionados con agua potable y saneamiento básico, hasta lograr su viabilidad técnica, económica y social, participando en la preparación y evaluación de los estudios previos y pliegos de condiciones para la contratación de las obras, ampliaciones o mejoras que sean necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
3. Coordinar los procesos orientados a evaluar técnicamente la viabilidad de conexiones de nuevas construcciones, urbanizaciones y usuarios de redes de acueducto y alcantarillado, así como el recibo y verificación de obras, ejecutando las diferentes pruebas y análisis que se requieran, según lo definido en los procesos y procedimientos.
4. Realizar los procesos necesarios para autorizar y otorgar disponibilidad de servicios de acueducto y alcantarillado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Funciones Transversales o comunes al nivel jerárquico:

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones,

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 49 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

2. Evaluar e informar a la Gerencia, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. 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.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento 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.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 50 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

10. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.

11. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

13. Dirigir y coordinar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, 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, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.

14. 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.

15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal de la Dependencia en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 51 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 52 DE 88

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARQUITECTURA • INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con los Núcleos Básicos de Conocimientos del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 53 DE 88

EQUIVALENCIAS

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

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos comerciales y de servicio al cliente de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones asociadas con el Servicio al Cliente y atención de PQRs:

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 de acueducto y alcantarillado.
2. Coordinar los procesos de caracterización de los ciudadanos y medición de la percepción de su satisfacción, de conformidad con lo establecido en la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano de MIPG y demás normatividad vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 54 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. Coordinar los procesos de actualización y mejora permanentemente del Sistema Único de Información de Trámites o el que haga sus veces, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación.
4. 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.
5. Dirigir y coordinar los procesos de actualización y conservación del archivo maestro y expedientes de los suscriptores o clientes e informar a la Dirección Administrativa – Grupo de Recursos Físicos y Gestión Documental, sobre su estado.

Funciones asociadas con Facturación, Recaudo y Cartera:

1. Dirigir y coordinar el proceso de facturación, el cual incluye las actividades de cargue de información, lectura, crítica y post-crítica, visitas de desviación, liquidación, impresión y entrega de facturas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Empresa y en cumplimiento del marco normativo vigente.
2. Coordinar con la Gerencia los ciclos de facturación, medios de pago, contenidos de las facturas y las condiciones de pago, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
3. Estimular el cumplimiento de las metas comerciales establecidas, en términos de ingresos por concepto de la prestación de servicios públicos domiciliarios y demás actividades conexas, atendiendo a cabalidad las estrategias definidas por la Gerencia.
4. 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 55 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Dirigir y coordinar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar el desarrollo normal del proceso tarifario y de proyecciones de ingresos a largo plazo de la Empresa, según lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente.
6. 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 de acueducto, alcantarillado y actividades conexas, para la toma de acciones sobre los mismos, de acuerdo con las políticas institucionales y el marco normativo vigente.
7. 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.
8. Planear, coordinar, controlar y ejecutar programas dirigidos al corte y reconexión del servicio a los deudores morosos, de conformidad con los procesos y procedimiento vigentes.
9. 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.
10. Direccionar y controlar los procesos de venta de bienes y servicios especiales y complementarios (*instalaciones y re-instalaciones de medidores, verificación y calibración de medidores, registros de maniobra o válvulas de corte, excavaciones y relleno, suministro e instalación de acometidas y tuberías hidráulicas, alquiler de maquinaria, así como la venta de otros servicios especiales*), que generen valor agregado para la Empresa, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
11. Identificar y estructurar alianzas estratégicas y oportunidades de negocio de servicios públicos domiciliarios y conexos, en el marco de lo definido en los estatutos de constitución de la Empresa y las decisiones de la Junta Directiva.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 56 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones Transversales o comunes al nivel jerárquico:

1. 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.
2. Evaluar e informar a la Gerencia, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. 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.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento 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.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 57 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.

9. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
10. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
11. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
13. Dirigir y coordinar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, 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, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.
14. 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 58 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal de la Dependencia en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 59 DE 88

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN ARQUITECTURA Y AFINES CONTADURÍA PÚBLICA ECONOMÍA INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con los Núcleos Básicos de Conocimientos del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS

<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 60 DE 88

EQUIVALENCIAS

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 61 DE 88

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos administrativos de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del capital humano, así como los recursos físicos y documentales, necesarios para la prestación de los servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, en el marco de su misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones asociadas con la Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo:

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.
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

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 62 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

administrativas de los funcionarios de la Empresa, en términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.

5. Apoyar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para los empleados públicos y el Manual de actividades, obligaciones, competencias y requisitos de los trabajadores oficiales, 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.

Funciones asociadas con la Gestión Disciplinaria – Etapa de Instrucción

1. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de instrucción de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.
2. 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 Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.
3. 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.
4. 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 63 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Funciones asociadas con la Gestión de Recursos Físicos y la Gestión Documental:

1. Dirigir las actividades de organización y administración de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, requeridos por la Entidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente.
2. 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.
3. Coordinar la administración del almacén de la Empresa, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.
4. Dirigir y ejecutar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica las políticas en materia de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y la prestación de servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y lo definido por el Manual de Contratación y demás normatividad vigente.
5. 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.

Funciones Transversales o comunes al nivel jerárquico:

1. 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 64 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Evaluar e informar a la Gerencia, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. 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.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento 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.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 65 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.

11. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

13. Dirigir y coordinar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, 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, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.

14. 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.

15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal de la Dependencia en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 66 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 67 DE 88

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA PÚBLICA ECONOMÍA INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES PSICOLOGÍA <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con los Núcleos Básicos de Conocimientos del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS

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

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 68 DE 88

EQUIVALENCIAS

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 69 DE 88

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos financieros de la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, con el fin de garantizar la suficiencia y oportunidad los recursos indispensables para el logro de los objetivos institucionales, en un marco de racionalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño, control, evaluación y ajuste del componente financiero del Plan Estratégico Institucional, conforme con las directrices impartidas por la Gerencia y los demás organismos de dirección y de control.
2. Proponer, diseñar y adoptar las políticas y estrategias tributarias, financieras, presupuestales y contables de la Empresa, que optimicen la toma de decisiones para mejorar los niveles de competitividad en el sector de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con el marco normativo vigente.
3. 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.
4. Dirigir continuamente la ejecución presupuestal, con el fin de garantizar el correcto registro de las transacciones, en relación con el presupuesto y la contabilidad.
5. Dirigir y orientar el seguimiento para el cumplimiento del Plan Financiero con el fin de optimizar el manejo presupuestal, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
6. Gestionar la veracidad y confiabilidad de los libros contables que se registran en el sistema de información administrativa y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 70 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7. Efectuar análisis financieros periódicos evaluando las razones financieras (de liquidez, de actividad, de rendimiento, de endeudamiento, entre otros), para determinar el crecimiento y el cumplimiento de las metas y objetivos financieros de la Entidad.
8. Dirigir la implementación de procesos y procedimientos orientados a la custodia de los dineros, títulos valores, garantías y demás que soporten las operaciones de tesorería, implementando las normas generales de seguridad.
9. 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.
10. Asesorar al Gerente y a la Junta Directiva, en la formulación de políticas en los asuntos relacionados con la gestión contable y financiera, para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Empresa.

Funciones Transversales o comunes al nivel jerárquico:

1. 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.
2. Evaluar e informar a la Gerencia, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
3. 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 71 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento 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.
7. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
8. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
10. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
11. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 72 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

13. Dirigir y coordinar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, 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, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.

14. 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.

15. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal de la Dependencia en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 73 DE 88

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 74 DE 88

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con los Núcleos Básicos de Conocimientos del cargo.</p>	
---	--

EQUIVALENCIAS

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

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

7. CARGOS DEL NIVEL ASESOR

ASESOR 105-06

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN – PERIODO FIJO
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE

AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y acompañar a la Gerencia, en el seguimiento al Sistema de Control Interno y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. , 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y acompañar a la Alta dirección en el desarrollo de la gestión institucional para el cumplimiento de las metas propuestas y el logro de los objetivos previstos. Realizar evaluación y seguimiento a las actividades realizadas al interior de los procesos, en el marco de lo definido por la normatividad vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 76 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3. 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.
4. 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.
5. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y presentar informes según lo establecido en la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

Funciones en cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno:

1. Contribuir de manera independiente en la consecución de los objetivos de la entidad.
2. Asesorar permanente, formular recomendaciones con alcance preventivo y fomentar la cultura del control, contribuyendo a la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.
3. Facilitar la comunicación entre el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, esté de acuerdo con las políticas de operación de la entidad.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 77 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de defensa), respecto de metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar las oficinas de planeación o comités de riesgos (segunda línea de defensa) a la primera línea de defensa, en la identificación adecuada de riesgos y el diseño de controles efectivos en cada uno de los procesos.
5. 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.
6. Presentar al Gerente los informes detallados de las labores de la dependencia, en concordancia con los instrumentos de Planeación Institucional.

Funciones Transversales:

1. Asesorar y acompañar a la alta dirección en 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.
2. 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.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 78 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

5. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento 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.

6. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.

7. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

8. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.

9. Responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

10. Realizar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, 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, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 79 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Cumplir con en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 80 DE 88

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0989 de 2020, por ser la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.** una Entidad de carácter descentralizado del nivel Municipal y al ser El Espinal un municipio de cuarta categoría, se deberán acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

O

- Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Nota aclaratoria:

Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 81 DE 88

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

EQUIVALENCIAS

Para desempeñar el empleo de asesor de control interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el Decreto 0989 de 2020 y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 82 DE 88

8. CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL 219-02

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN – PERIODO FIJO
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la función disciplinaria en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P. , en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la función disciplinaria en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., en la etapa de juzgamiento, comprendida por la recepción de descargos, variación de los mismos en los términos que la ley lo permite, la práctica de pruebas en descargos, adelantamiento de audiencias públicas, recepción y análisis de alegatos de conclusión y emisión de fallo en primera instancia, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones vigentes. Custodiar los archivos, su registro y la disposición final de los procesos disciplinarios adelantados por esta dependencia contra los servidores públicos,

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 83 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

conforme las disposiciones legales de archivo señaladas en la Ley General de Archivo y demás normatividad vigente.

3. Informar oportunamente a los organismos de control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario, para su debida investigación y sanción, si procede.
4. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los empleados públicos y trabajadores oficiales de **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P.**, en fallos sancionatorios ejecutoriados, proferidos por la dependencia.
5. Mantener la reserva sumarial sobre las investigaciones que adelanta el área y garantizar al disciplinado sus derechos de contradicción, defensa y debido proceso.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las dependencias y entes de control cuando así lo requieran. (salvaguardando la reserva del proceso).
7. Absolver consultas, emitir conceptos en materia jurídica y contractual y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Participar cuando sea delegado y bajo las directrices impartidas por su superior jerárquico, en las audiencias de conciliación en las que intervenga la Empresa, previo concepto del Comité de Conciliación, con el fin de evitar detrimento en el erario público.
9. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones y demás documentos relacionados con la gestión jurídica y contractual, de manera coherente a los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 84 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Notificar las acciones de cumplimiento, tutela, contencioso administrativas y demás, instauradas contra la Empresa cuando esta función le sea delegada, para defender los intereses de la Entidad en cada una de ellas.

11. Remitir a las respectivas dependencias, las sentencias judiciales y normas específicas que impliquen la realización de determinadas actuaciones a su cargo y efectuar el seguimiento respectivo de su aplicación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

12. Apoyar con su conocimiento profesional, en el desarrollo de la Gestión Contractual de la Empresa, de conformidad con lo establecido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

13. Apoyar con su conocimiento profesional el proceso de cobro coactivo y recuperación de cartera de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de El Espinal E.S.P., de acuerdo con la competencia y los parámetros establecidos por las políticas y lineamientos de Cartera de la entidad.

Funciones Transversales o comunes al nivel jerárquico:

1. Participar con su conocimiento profesional en 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.

2. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

3. 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.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 85 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior jerárquico, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
6. Efectuar seguimiento y control al plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento 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.
7. Proyectar los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
8. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Programa de Responsabilidad Social Corporativa, conforme a las normas vigentes.
9. Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
10. Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento y posicionamiento empresarial.
11. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 86 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que se desarrollen en su dependencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y las normas legales vigentes en la materia.

13. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Empresa, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.

14. Proponer e implementar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

15. Realizar según la competencia de la dependencia, el proceso de reporte de información, administrativa, financiera, técnica y operativa, requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI, 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, el Concejo Municipal de El Espinal, la Junta Directiva de la Empresa y demás organismos gubernamentales, de acuerdo con lo definido en el marco normativo vigente.

16. Participar en 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.

17. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 87 DE 88

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del Plan Estratégico, los objetivos, metas, Visión y Misión institucional y de la Dependencia, acorde con la Constitución, las Leyes, Acuerdos de la Junta Directiva y los estatutos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño, emitidas por la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación del Tolima, Alcaldía Municipal de El Espinal, Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA y demás Organismos de Control.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y AFINES 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PÚBLICOS	CÓDIGO:TH-MA-02
		VERSION: 02
	TALENTO HUMANO	PÁGINA 88 DE 88

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

EQUIVALENCIAS

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CARGO	FECHA
01	Elaboración del Documento	2022/11/28

Elaboro: Quality Consultoría E.U.	Reviso: Mónica Marcela Cárdenas	Aprobó: Silvia Liliana Betancourt	Fecha de emisión: 28-11-2022
Cargo: Contratista Rediseño	Cargo: Asesor externo	Cargo: Gerente	