Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

espy

Yumbo – Valle del Cauca
2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL....5
CAPÍTULO I MARCO NORMATIVO....6
CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES....8
CAPÍTULO III EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA....16
CAPÍTULO IV NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO....18
CAPÍTULO V COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES....21
CAPÍTULO VI COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES....32
CAPÍTULO VII PERFILES DE LOS CARGOS....54
24.1. GERENTE....54
24.2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO....58
24.3. DIRECTOR TÉCNICO – OPERATIVO....61
24.4. DIRECTOR OPERATIVO COMERCIAL....64
24.5. SECRETARIO GENERAL....67
24.6. JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN....70
24.7 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO....74
24.8 JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO....79
ARTÍCULO 25 NIVEL PROFESIONAL....82
25.1. Líder de Programa Grado 04....82
25.2. Tesorero General Grado 03....94
25.3. Profesional Especializado Grado 03....98
25.4. Profesional Universitario Grado 02....111
25.5. Profesional Universitario Grado 01....127
ARTÍCULO 26 NIVEL TÉCNICO....131
26.1. Técnico Operativo Grado 03....131
26.2. Técnico Administrativo Grado 03....136
26.3. Técnico Operativo Grado 02....146
26.4. Técnico Operativo Grado 01....150
ARTÍCULO 27 NIVEL ASISTENCIAL....153
26.5. Auxiliar Administrativo Grado 02....153

26.6. Operario Grado 01 156

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES 159

INTRODUCCIÓN

La Gerente de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo SA ESP, respondiendo a la necesidad de actualizar y consolidar el desarrollo organizacional, presenta el Manual de Funciones, el cual es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Este documento, es igualmente insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Empresa. Cuyo desarrollo fue el resultado de un proceso técnico desarrollado con el apoyo de una consultoría especializada, orientado a fortalecer la estructura organizativa y operativa de la entidad. Su elaboración se basó en un análisis detallado de los procesos internos, los perfiles de los puestos y las necesidades estratégicas de cada área, con el objetivo de alinear las funciones individuales al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

Como parte de este proceso, con el insumo desarrollado por la consultoría externa, se llevaron a cabo reuniones de trabajo, entrevistas y validaciones con los responsables de las distintas áreas de la Empresa, lo que permitió ajustar, actualizar y consensuar las funciones específicas de cada puesto conforme a la realidad operativa, normativa y estratégica vigente.

Este manual constituye una herramienta clave para la gestión del talento humano, ya que define con claridad las responsabilidades, tareas, competencias y relaciones funcionales de cada cargo, promoviendo así una mayor transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el desempeño institucional.

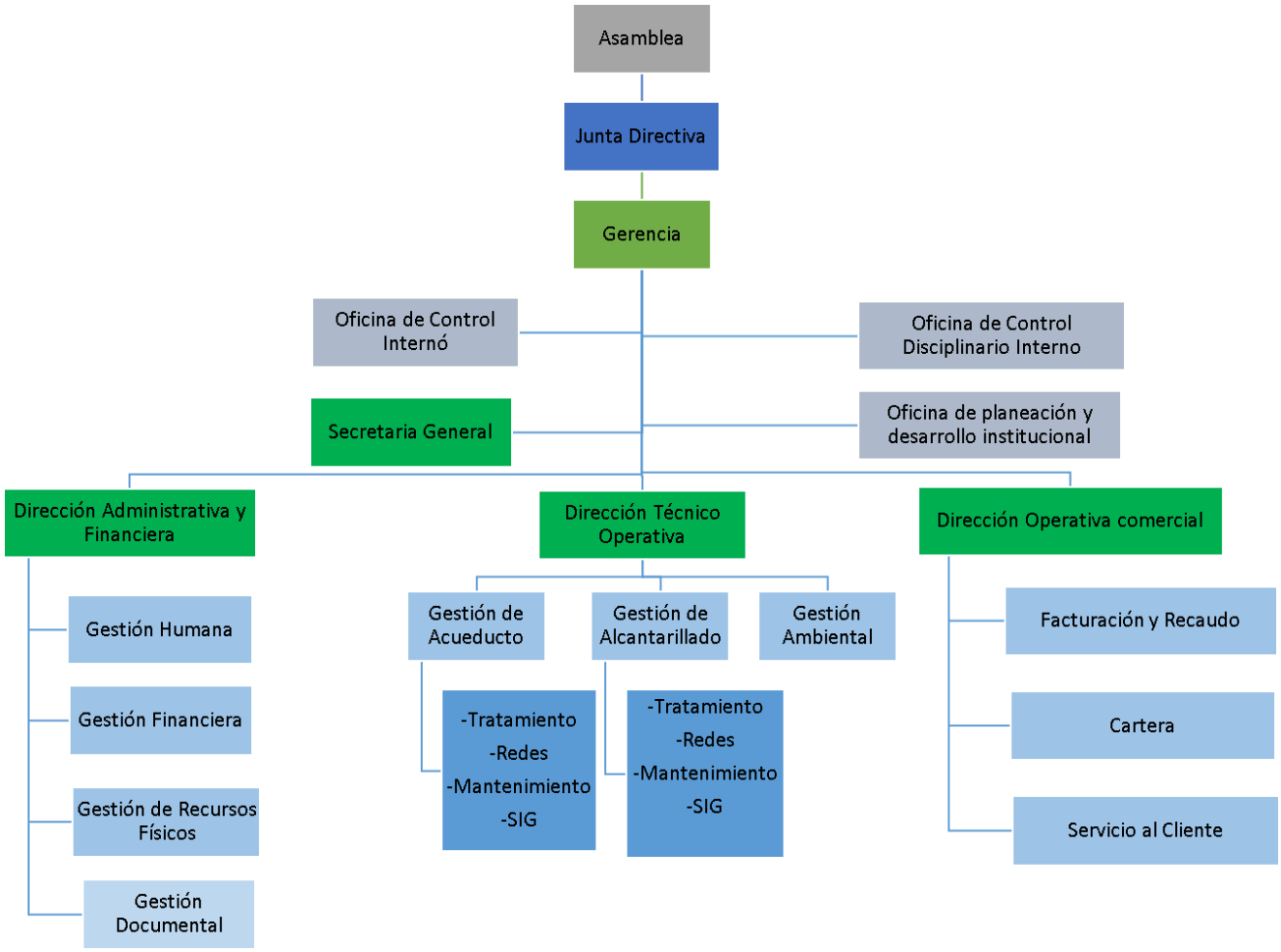
Cabe resaltar, que la información contenida en el presente manual ha sido producida en función de las necesidades de todo el personal y consecuente con la estructura organizacional y puestos de trabajo, así como lo establecido en el Decreto 785 de 2005.

Por lo anterior, es responsabilidad de todos los Funcionarios aplicarlo, mantenerlo vigente y actualizado, informando de los cambios e inconsistencias, que se presenten en el ejercicio de cada una de las funciones ejercidas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La siguiente es la estructura organizacional de la Empresa, adoptada mediante Resolución No 1.33-196 del 04 de Julio de 2025 conforme a las facultades dadas mediante Acuerdo No. 1.2- 001 del día nueve (09) de julio de 2024, expedido por la Junta Directiva:

A continuación, se adjunta la representación gráfica de la Estructura Organizacional, incluyendo las Unidades Estratégicas de Gestión:



CAPÍTULO I MARCO NORMATIVO

ARTICULO 1. EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES. Las Personas que prestan sus servicios en la ESPY S.A. E.S.P. son trabajadores oficiales, con excepción de quienes desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, los cuales serán desempeñados por personas que tendrán la calidad de empleados públicos.

ARTÍCULO 2. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Es una herramienta de gestión del talento humano que establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P.; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Se constituye en el soporte legal y técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos que conforman la planta de personal de la ESPY S.A. E.S.P. y es de obligatoria observancia en los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, vinculación, remuneración, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño de los empleados públicos de la Empresa.

ARTÍCULO 3. SERVIDOR PÚBLICO. De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política, son servidores públicos los empleados públicos y los trabajadores oficiales de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 4. EMPLEO. Es el conjunto de funciones, responsabilidades y tareas que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del plan de desarrollo administrativo de la ESPY S.A. E.S.P. y los fines esenciales del Municipio de Yumbo, el Departamento del Valle del Cauca y la Nación.

ARTÍCULO 5. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de cargos de los niveles jerárquicos directivo, profesional, técnico y asistencial de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos (Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales) con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y el cumplimiento de los fines esenciales de la ESPY S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 6. CONTENIDO DEL PERFIL DE CARGO. En el manual específico de funciones y de competencias laborales el perfil de cargo para la ESPY S.A. E.S.P. contiene:

I. Identificación, ubicación y naturaleza del empleo.
II. Área funcional del empleo, dependencia o proceso.
III. Propósito principal del empleo, función misional del cargo.
IV. Descripción de las funciones esenciales del empleo.
V. Conocimientos básicos o esenciales.
VI. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico del empleo.
VII. Competencias laborales funcionales comunes y por nivel jerárquico.
VIII. Requisitos de formación académica y experiencia

ARTÍCULO 7. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos Agrupados en los niveles jerárquicos de Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, les corresponde las siguientes funciones generales:

NIVEL	FUNCIONES GENERALES
7.1 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.
7.2 ASESOR	Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, Aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
7.3 PROFESIONAL	Agrupa los empleos 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 puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, Programas y proyectos institucionales.
7.4 TÉCNICO	Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de Apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
7.5 ASISTENCIAL	Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el Predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

PARÁGRAFO. Se entiende por alta dirección en la ESPY S.A. E.S.P. Gerente o Presidente de la entidad.

CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 8. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Además de los Contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P.:

8.1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
8.2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
8.3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
8.4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca la ESPY S.A. E.S.P., tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
8.5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
8.6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
8.7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8.8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro la ESPY S.A. E.S.P.
8.9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
8.10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO: Se entenderán incorporados a este artículo las actualizaciones o modificaciones o ajustes que se establezcan mediante acto administrativo expedido por autoridad competente y los consagrados para los trabajadores en el Reglamento Interno de Trabajo de la ESPY S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 9. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Son deberes de todo Servidor público de la ESPY S.A. E.S.P.:

9.1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las

convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

9.2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.

9.3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

9.4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.

9.5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

9.6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

9.7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

9.8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

9.9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

9.10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

9.11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

9.12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

9.13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

9.14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.

9.15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
9.16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
9.17. Permitir a los representantes del Ministerio Publico, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
9.18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
9.19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
9.20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
9.21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
9.22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
9.23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
9.24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
9.25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
9.26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
9.27. Publicar en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del

adjudicatario.

9.28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a la contraloría municipal, dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

9.29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

9.30. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoria Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

9.31. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

9.32. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

9.33. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

9.34. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

9.35. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

9.36. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

9.37. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

9.38. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.

9.39. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

9.40. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días

siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal,de las declaraciones de perdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

PARÁGRAFO: Se entenderán incorporados a este artículo las actualizaciones o modificaciones o ajustes que se establezcan mediante acto administrativo expedido por autoridad competente y los consagrados para los trabajadores en el Reglamento Interno de Trabajo de la ESPY S.A. E.S.P.

.

ARTÍCULO 10. PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. A todo Servidor público de la ESPY S.A. E.S.P. le está prohibido:

10.1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

10.2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

10.3. Solicitar, directa o indirectamente, dadivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

10.4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.

10.5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

10.6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.

10.7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

10.8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

10.9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10.10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
10.11. Incumplir de manera reiterada e injusticia obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
10.12. Ocasionar daño o dar lugar a la perdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
10.13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
10.14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
10.15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
10.16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
10.17. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
10.18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
10.19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
10.20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
10.21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieron a su cargo.
10.22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas

política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública. (ARTÍCULO 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

10.23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

10.24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

10.25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.

10.26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

10.27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

10.28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.

10.29. Adquirir, por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

10.30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

10.31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.

10.32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.

10.33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.

10.34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

PARÁGRAFO: Se entenderán incorporados a este artículo las actualizaciones o modificaciones o ajustes que se establezcan mediante acto administrativo expedido por autoridad competente y los consagrados para los trabajadores en el Reglamento Interno de Trabajo de la ESPY S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley o en norma específica, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 12. REQUISITOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

De acuerdo con la categorización establecida para los municipios de primera categoría, se adoptan para la ESPY S.A. E.S.P. los siguientes:

NIVEL	REQUISITO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
DIRECTIVO	**MÍNIMO**	Título profesional en Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
	MÁXIMO	Título profesional en NBC del SNIES. Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL	**MÍNIMO**	Título profesional en NBC del SNIES.	Sin experiencia
	MÁXIMO	Título profesional en NBC del SNIES. Título de postgrado en áreas relacionadas con el cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
TÉCNICO	**MÍNIMO**	Título Técnico Laboral por competencias.	Seis (12) meses de experiencia relacionada

	MÁXIMO	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación de cuatro años de educación Superior en formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ASISTENCIAL	**MÍNIMO**	Título en Educación Básica Secundaria en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
	MÁXIMO	Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 13 ALTERNATIVAS. Los requisitos de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrá establecer alternativas en el respectivo perfil del cargo.

CAPÍTULO III EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 14. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. A los Empleos que conforman la planta de personal de la ESPY S.A. E.S.P. le serán aplicables las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

14.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

14.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

14.1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

14.1.1.2. 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

14.1.1.3. 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.

14.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

14.1.2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

14.1.2.2. 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

14.1.2.3. 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.

14.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

14.1.3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

14.1.3.2. 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

14.1.3.3. 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 dos (2) años de experiencia profesional.

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

14.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

14.2.1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

14.2.2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

14.2.3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

14.2.4. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

14.2.4.1. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria

entre 1.500 y 2.000 horas.

14.2.4.2. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial.

ARTÍCULO 15. CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

ARTÍCULO 16. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

CAPÍTULO IV NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

ARTÍCULO 17. DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior se identificarán en el perfil del cargo los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía

INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

PARÁGRAFO. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Acto Administrativo.

ARTÍCULO 18. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

CAPÍTULO V COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES

ARTÍCULO 19. COMPETENCIAS LABORALES. Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 20. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. De conformidad con Las normas vigentes las competencias comportamentales son:

COMUNES	ESPECIFICAS NIVEL DIRECTIVO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
ESPECIFICAS NIVEL ASESOR	**ESPECIFICAS NIVEL PROFESIONAL**
1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
ESPECIFICAS NIVEL TÉCNICO	**ESPECIFICAS NIVEL ASISTENCIAL**
1. Confiabilidad técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

Artículo 20.1. Competencias comportamentales comunes. Todos los servidores públicos de la ESPY S.A. E.S.P. deberán acreditar, independientemente de la función, jerarquía y modalidad, las siguientes Competencias Comunes:

Competencia	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	➢ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ➢ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ➢ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	➢ Asume la responsabilidad por sus resultados ➢ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ➢ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ➢ Adopta medidas para minimizar riesgos ➢ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ➢ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ➢ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ➢ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ➢ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ➢ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	➢ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ➢ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ➢ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ➢ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ➢ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ➢ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	➢ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ➢ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ➢ Apoya a la organización en situaciones difíciles ➢ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ➢ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	➢ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ➢ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ➢ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ➢ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ➢ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ➢ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	➢ 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

Artículo 20.2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Todos los servidores públicos de la ESPY S.A. E.S.P. deberán acreditar de conformidad con el nivel jerárquico, como mínimo, las siguientes competencias comportamentales específicas:

Artículo 20.2.1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	➢ 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.	➢ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ➢ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ➢ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, ➢ superando intereses personales para alcanzar las metas. ➢ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. ➢ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ➢ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	➢ Prevé situaciones y escenarios futuros. ➢ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ➢ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ➢ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ➢ Optimiza el uso de los recursos. ➢ Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	➢ 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 oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	➢ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ➢ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ➢ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. ➢ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ➢ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ➢ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	➢ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ➢ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ➢ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ➢ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ➢ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	➢ 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.

Artículo 20.2.2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	➢ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. ➢ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ➢ Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. ➢ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	➢ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. ➢ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. ➢ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ➢ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	➢ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ➢ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ➢ Reconoce y hace viables las oportunidades.

Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	➢ Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ➢ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ➢ Comparte información para establecer lazos. ➢ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	➢ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno ➢ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente ➢ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos ➢ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las ➢ alianzas en pro de la organización

Artículo 20.2.3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	➢ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ➢ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ➢ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. ➢ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	➢ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ➢ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ➢ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ➢ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	➢ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. ➢ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. ➢ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	➢ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ➢ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. ➢ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. ➢ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Artículo 20.2.3.1. Nivel Profesional con personal a cargo

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

Artículo 20.2.4. Nivel Técnico

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

Artículo 20.2.5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	❖ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. ❖ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ❖ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ❖ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ❖ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas. ❖ Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	❖ Escucha con interés a las personas y capta las necesidades de los demás. ❖ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. ❖ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias Funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	❖ Articula sus actuaciones con las de los demás. ❖ Cumple los compromisos adquiridos. ❖ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPÍTULO VI COMPETENCIAS LABORALES FUNCIONALES

ARTÍCULO 21. COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el servidor público para ejercer un cargo y para las áreas o procesos transversales de la ESPY S.A. E.S.P. Son adoptadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 22. COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA LA FUNCIÓN DE ARCHIVISTA. Los servidores públicos, de los niveles jerárquicos profesional y técnico, de la ESPY S.A. E.S.P. a quienes se asigne funciones de archivista deberán acreditar las competencias específicas siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.
		Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información Disponible.
		Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.
		Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) del desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.
		Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.
		Adopta como dinámica propia del desempeño la Aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Capacidad de	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas,	Reconoce los procesos relativos a su trabajo.
		Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
		Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.

análisis	reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.
		Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la Información.
		Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones Adecuadas entre ellos.

ARTÍCULO 23. COMPETENCIAS FUNCIONALES PARA LAS ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES. Los servidores públicos de la ESPY S.A. E.S.P. a quienes se asigne funciones correspondientes a las áreas o procesos transversales de Compra Pública, Control Interno, Defensa Jurídica, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión del Talento Humano, Gestión Tecnológica, Planeación Estatal y Relación con el ciudadano, deberán acreditar las competencias específicas siguientes:

Artículo 23.1. Compra Pública. Comunes para todos los niveles jerárquicos

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Atención al detalle** ➢ **Visión estratégica**	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de Operación.
		Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.
➢ **Trabajo en equipo y colaboración** ➢ **Planeación**	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.
		Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, - SECOP -, según procedimiento.
		Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.

➢ **Negociación** ➢ **Comunicación efectiva**	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.
		Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.
➢ **Creatividad e innovación** ➢ **Resolución de conflictos**	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.
		Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.
		Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.

Artículo 23.1.1 Común para los niveles jerárquicos Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Trabajo en equipo y colaboración** ➢ **Capacidad de análisis**	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la misma.
		Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.

Artículo 23.2. Control Interno. Comunes para los niveles jerárquicos Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Creatividad e innovación** ➢ **Liderazgo**	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.
		Promover la aplicación y mejoramiento de controles.
➢ **Orientación al usuario y al ciudadano** ➢ **Transparencia**	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno.
		Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.
➢ **Trabajo en equipo y colaboración**	Examinar la efectividad de la gestión	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.

➢ **Resolución y mitigación de problemas**	del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.
➢ **Transparencia**	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos. Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de los planes de mejoramiento.
➢ **Orientación a resultados** ➢ **Vinculación interpersonal**	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control. Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.
➢ **Atención de requerimientos** ➢ **Capacidad de análisis**	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas. Presentar el informe.
➢ **Capacidad de análisis**	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y a la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección

Artículo 23.2.1. Común para los niveles jerárquicos Directivo y Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Atención de requerimientos** ➢ **Capacidad de análisis**	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección. Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.

Artículo 23.3. Defensa Jurídica. Comunes para los niveles jerárquicos Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Planeación** ➢ **Trabajo en equipo**	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con	Identificar la actividad litigiosa. Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.

y Colaboración	los lineamientos de la instancia competente.	Elaborar el plan de acción.
		Sustentar la propuesta de la política de prevención.
➢ **Comunicación efectiva** ➢ **Planeación**	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores.
		Reportar los resultados de la política de prevención.
➢ **Negociación** ➢ **Comunicación efectiva**	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Estudiar el caso asignado.
		Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.
➢ **Negociación** ➢ **Comunicación efectiva**	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva.
		Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.
		Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
➢ **Comunicación efectiva** ➢ **Orientación a resultados**	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo.
		Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
➢ **Visión estratégica** ➢ **Argumentación**	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Analizar el expediente del proceso.
		Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Comunicación efectiva** ➢ **Argumentación**	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente.
		Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.
➢ **Orientación a Resultados**	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial.
		Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.
	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliado de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento.
		Verificar el cumplimiento de la decisión.
➢ **Argumentación**	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Analizar el expediente del proceso en el que la entidad fue condenada.
		Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.

➢ **Orientación a Resultados**	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad.
		Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.

Artículo 23.4. Gestión Documental. Común para los niveles jerárquicos Directivo y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Planeación**	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR - alineado con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.
		Formular los planes y programas de gestión documental.
		Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.

Artículo 23.4.1. Común para los niveles jerárquicos Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Comunicación efectiva** ➢ **Planificación del trabajo**	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Elaborar Documentos de la entidad.
		Facilitar la consulta de los
		Organizar los documentos.
		Realizar las transferencias documentales.

Artículo 23.4.2. Específicas para el nivel jerárquico Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Capacidad de análisis**	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
		Formular el Programa de Gestión Documental.
		Constituir el Sistema Integrado de Conservación.
		Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.

➢ **Orientación al usuario y al ciudadano**	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Determinar la forma de producción de los documentos.
		Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.
➢ **Gestión de procedimientos de calidad**	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo.
		Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos.
➢ **Comunicación efectiva**	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos.
		Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.
➢ **Trabajo en equipo y Colaboración**	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos.
		Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
➢ **Creatividad e innovación** ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano**	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios.
		Plantear estrategias de promoción y acceso a la información.
➢ **Orientación al usuario y al ciudadano**	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos.
		Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

Artículo 23.4.3. Común para los niveles jerárquicos Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Atención a Requerimientos**	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y subseries documentales. Ejecutar las actividades de disposición final de documentos

Artículo 23.4.4. Común para los niveles jerárquicos Técnico y Asistencial

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Orientación al usuario y al ciudadano** ➢ **Comunicación efectiva**	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Recepcionar los documentos.
		Distribuir las comunicaciones oficiales.
		Enviar las comunicaciones oficiales

Artículo 23.5. Gestión Financiera. Específica para el nivel jerárquico Directivo.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Manejo eficaz y eficiente de recursos**	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos.
		Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.
		Distribuir el presupuesto de la entidad.

Artículo 23.5.1. Común para los niveles jerárquicos Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Manejo eficaz y eficiente de recursos**	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión.
		Negociar productos financieros.
		Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.

Artículo 23.5.2. Común para los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Manejo eficaz y eficiente de recursos**	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad.
		Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.
		Pagar las obligaciones financieras de la entidad.
		Realizar el flujo de caja de conformidad.

Artículo 23.5.3. Común para los niveles jerárquicos Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Manejo eficaz y eficiente de recursos**	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal.
		Proponer modificaciones presupuestales.

Artículo 23.5.4. Específicas para el nivel jerárquico Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Negociación**	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros.
		Cuantificar el impacto de riesgo de Mercado.
		Administrar las cuentas bancarias de la entidad.
➢ **Transparencia**	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad.
		Consolidar la información económica y financiera.
		Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.
	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias.
		Responder requerimientos.

Artículo 23.6. Gestión de Servicios Administrativos. Comunes para los niveles jerárquicos Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Gestión de procedimientos de calidad** ➢ **Resolución de conflictos**	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.
		Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.
		Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.

➢ **Orientación al usuario y al ciudadano** ➢ **Toma de decisiones**	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.
		Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.
➢ **Gestión de procedimientos de calidad**	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Definir el alcance de la verificación de inventarios.
		Establecer la programación de la verificación de inventarios.
		Registrar los traslados de bienes.
		Verificar físicamente los bienes.
		Reportar el resultado de la verificación física.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Transparencia** ➢ **Gestión de procedimientos de calidad**	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.
		Destinar los bienes dados de baja.
		Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.

Artículo 23.6.1. Común para los niveles jerárquicos Profesional, Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Orientación al usuario y al ciudadano**	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado.
		Ejecutar la prestación del servicio solicitado.

Artículo 23.6.2. Específica para el nivel jerárquico Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Orientación al usuario y al**	Organizar el ingreso y distribución	Ingresar los bienes.
		Almacenar los bienes.

ciudadano ➢ **Transparencia**	de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	Distribuir los bienes.

Artículo 23.6.3. Específica para el nivel jerárquico Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Orientación al usuario y al ciudadano** ➢ **Manejo de la información**	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio.
		Conducir el vehículo automotor asignado.

Artículo 23.7. Gestión del Talento Humano. Específica para el nivel jerárquico Directivo.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Dirección y desarrollo de personal**	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño.
		Valorar las evidencias de desempeño.

Artículo 23.7.1. Comunes para los niveles jerárquicos Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Planeación.**	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano.
		Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.
		Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.
➢ **Creatividad e innovación**	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave.
		Organizar el conocimiento.

Artículo 23.7.2. Específicas para el nivel jerárquico Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Trabajo en equipo y colaboración** ➢ **Orientación a resultados**	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.
		Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.
	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Presentar los resultados de la gestión.
		Proponer ajustes a la ejecución de los planes.

Artículo 23.7.3. Comunes para los niveles jerárquicos Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Trabajo en equipo** ➢ **Liderazgo efectivo**	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño.
		Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado.
		Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Planeación**	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
		Ejecutar los subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.
		Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo
➢ **Conocimiento del entorno**	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad.
		Medir el clima organizacional.
		Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.

Artículo 23.7.4. Específicas para el nivel jerárquico de Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Creatividad e Innovación**	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos.
➢ **Planeación**	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección. Verificar el cumplimiento de requisitos. Evaluar a los aspirantes.
➢ **Dirección y Desarrollo de Personal**	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación. Programar acciones de formación y capacitación.
➢ **Manejo de la información**	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.
	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina. Reportar el valor generado de nómina.

Artículo 23.7.5. Común para los niveles jerárquicos Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Dirección y desarrollo de personal**	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social. Realizar acciones de bienestar social e incentivos.

Artículo 23.7.6. Específica para el nivel jerárquico Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.

➢ **Trabajo en equipo**	desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Programar acciones de preparación para el retiro.

Artículo 23.7.7. Común para los niveles jerárquicos Técnico y Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Manejo de la información**	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidas.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.
		Responder requerimientos relacionados con la información de personal.

Artículo 23.8. Gestión Tecnológica. Comunes para los niveles jerárquicos Directivo y Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Desarrollo directivo**	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Participar en la definición de la arquitectura de negocio.
		Estructurar la arquitectura de TI.

Artículo 23.8.1. Común para los niveles jerárquicos Directivo, Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Desarrollo directivo** ➢ **Planeación**	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.
		Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.
		Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.

Artículo 23.8.2. Comunes para los niveles jerárquicos Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Manejo eficaz y eficiente de recursos** ➢ **Trabajo en equipo y Colaboración**	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.
		Estructurar políticas o lineamientos de TI.
		Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.
		Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.
➢ **Trabajo en equipo y colaboración**	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad.
		Constituir herramientas de gestión y análisis de información.
➢ **Trabajo en equipo y colaboración** ➢ **Creatividad e innovación**	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información.
		Crear servicios de información.
		Administrar el ciclo de vida de la información.
	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información.
		Definir la arquitectura de los sistemas de información.
		Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.
➢ **Creatividad e innovación** ➢ **Planificación del trabajo**	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas de información.
		Probar los componentes de software de sistemas de información.
➢ **Comunicación efectiva** ➢ **Orientación al usuario y al ciudadano**	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información.
		Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información.
		Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.
➢ **Creatividad e innovación**	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.
		Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.

Artículo 23.8.3. Específicas para el nivel jerárquico Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Aprendizaje permanente**	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI. Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.
➢ **Planeación** ➢ **Transparencia**	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Gestionar los proyectos de TI.
		Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.
➢ **Orientación al usuario y al ciudadano** ➢ **Planificación del Trabajo**	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos.
		Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.
➢ **Transparencia** ➢ **Compromiso con la Organización**	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información.
		Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información.
		Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.
➢ **Creatividad e Innovación** ➢ **Comunicación efectiva**	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Caracterizar grupos de interés.
		Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.
➢ **Gestión del Cambio**	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI.
		Medir los resultados de uso y apropiación.

Artículo 23.8.4. Comunes para los niveles jerárquicos Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Orientación al usuario y al ciudadano** ➢ **Resolución de Problemas**	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos.
		Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.

Artículo 23.9. Planeación Estatal. Comunes para los niveles jerárquicos Directivo y Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Comunicación Efectiva** ➢ **Orientación a Resultados**	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad.
		Alinear el modelo y las herramientas de planeación.
➢ **Comunicación Efectiva** ➢ **Planificación y Programación**	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.
		Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.

Artículo 23.9.1. Específica para el nivel jerárquico Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Comunicación Efectiva** ➢ **Orientación a Resultados**	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la Entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.

Artículo 23.9.2. Comunes para los niveles jerárquicos Asesor y Profesional.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Integridad Institucional** ➢ **Capacidad de Análisis**	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.
		Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.
		Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen.

➢ **Comunicación Efectiva** ➢ **Orientación a Resultados**	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.
		Divulgar los sistemas de gestión aplicables.
	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.
		Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.

Artículo 23.10. Relación con el Ciudadano. Específicas del nivel jerárquico Directivo.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Visión estratégica** ➢ **Liderazgo efectivo** ➢ **Planeación**	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
	relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos.
		Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
➢ **Visión estratégica**	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
		Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.

➢ **Liderazgo efectivo** ➢ **Planeación**	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
		Articular a las dependencias de la entidad, responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.

Artículo 23.10.1. Específica para el nivel jerárquico Asesor.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Construcción de relaciones** ➢ **Creatividad e innovación** ➢ **Conocimiento del entorno**	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.
		Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.

Artículo 23.10.2. Comunes para los niveles jerárquicos Profesional y Técnico.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Aprendizaje**	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la información pública.
		Clasificar la información en pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

continuo ➢ **Desarrollo de la empatía**		Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites.
		Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios.
➢ **Aprendizaje continuo** ➢ **Desarrollo de la empatía**	Diseñar e implementar estrategias de racionalización de trámites en la entidad.	Priorizar los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados.
		Identificar las mejoras a realizar en los trámites, teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formular la estrategia de racionalización de trámites.
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes.
		Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.
	Diseñar e implementar estrategias de rendición de cuentas.	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
		de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés.
		Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés.
		Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés.
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social.
		Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad.
		Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.
	Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión.	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional.
		Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional.
		Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública.
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública.
		Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública.
		Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión.

Artículo 23.10.3. Específica para el nivel jerárquico Asistencial.

Competencia Comportamental	Función	Actividades Claves
➢ **Orientación al usuario y al ciudadano** ➢ **Desarrollo de la empatía**	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana). Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).

CAPÍTULO VII PERFILES DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 24 NIVEL DIRECTIVO

24.1. GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GERENTE
Código	039
Grado	3
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	GERENCIA ESPY S.A. E.S.P.
Cargo del jefe inmediato	ALCALDE
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de la ESPY S.A. E.S.P.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es agente del Alcalde Municipal, ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la ESPY S.A. E.S.P. y libra en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Estatutos, el Plan Estratégico de Gestión y Resultados y Planes Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. 2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social de conformidad con lo previsto en las leyes y en estos estatutos. 3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad. 4. Presentar a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, un inventarlo y un balance de fin de ejercicio, junto con un informe escrito sobre la situación de la sociedad, un detalle	

completo de la cuenta de pérdidas y ganancias y un proyecto de distribución de las utilidades obtenidas.

5. Nombrar y remover los empleados de la sociedad.
6. Tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la compañía.
7. Convocar la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la Junta Directiva o el Revisor Fiscal de la sociedad.
8. Convocar la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales.
9. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Asamblea General o la Junta Directiva, y, en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que deben aprobar previamente la asamblea o la Junta Directiva según lo disponen las normas correspondientes del presente estatuto.
10. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento y actividades de la sociedad.
11. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal.
12. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y a la Junta Directiva de la Empresa, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
13. Representar jurídicamente a la empresa en toda clase de asuntos y constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferir las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.
14. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, los planes de la empresa y someter a su consideración las modificaciones a los mismos.
15. Expedir los actos, celebrar los contratos y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.
16. 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.
17. Presentar a la Junta Directiva informes sobre su gestión, cuando esta lo exija y por lo menos una vez al año, y para aprobación los estados financieros de fin de ejercicio.
18. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
19. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas aplicables y dirigir las relaciones laborales de la empresa.
20. Proponer a la Junta Directiva las reformas que en su concepto demande la organización de la Empresa.
21. Fijar, liquidar, facturar y recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios, establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesoria a estos, ciñéndose a la Ley y a las decisiones de las autoridades competentes, y fijar las tarifas y precios por los servicios que preste la empresa, que no estén asignados por norma superior a otro órgano o autoridad.

22. Diseñar mecanismo de fácil acceso por parte de la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender sus quejas y sugerencias, además de diseñar políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios públicos que presta la Empresa.
23. Rendir cuentas comprobadas de su gestión, cuando se lo exijan la Asamblea General o la Junta Directiva, al final de cada año y cuando se retire de su cargo.
24. Las demás que por su naturaleza correspondan al representante legal de una Empresa de servicios públicos domiciliarios, y/o que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y la Junta Directiva.
25. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la ESPY S.A. E.S.P. y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
26. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la ESPY S.A. E.S.P., en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
27. Organizar el funcionamiento de la ESPY S.A. E.S.P., proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
28. Dirigir y controlar la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la ESPY S.A. E.S.P.
29. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho, en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
30. Evaluar el desempeño de los servidores públicos, empleados públicos y trabajadores oficiales bajo su directa supervisión, en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
31. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios fallados en primera instancia por la Secretaría General de la ESPY S.A. E.S.P.
32. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas generales de Administración Pública
2. Régimen Municipal Colombiano
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Plan Estratégico de Gestión y Resultados
5. Plan de Obras e Inversiones Regulado
6. Normas de contratación aplicables a la Empresa
7. Normas en servicios públicos domiciliarios
8. Estructura tarifaría
9. Código disciplinario y estatuto anticorrupción
10. Constitución política
11. Sistemas integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO**
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Ciencias Sociales y Humanas ➢ Economía, Administración, Contaduría y Afines ➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Derecho o Economía o Administración o Núcleos Básicos de la Ingeniería.

24.2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código	009
Grado	2
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa y Financiera de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, planear y controlar las actividades de formulación de políticas, estrategias y adopción de planes y proyectos administrativos de apoyo de la ESPY S.A. E.S.P., en los procesos asociados a la Dirección Administrativa y Financiera donde se encuentra la gestión del Talento Humano, de la sostenibilidad financiera, de los Bienes y Servicios y de la gestión documental, con criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del quehacer misional de la ESPY S.A. E.S.P. y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Estatutos, el Plan Estratégico de Gestión y Resultados y Planes Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los planes de acción de la Dirección Administrativa y Financiera de la ESPY S.A. E.S.P., en concordancia con el Plan de Gestión y Resultados y el Plan de Desarrollo Administrativo. 2. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa y financiera de la ESPY S.A. E.S.P. y proponer a los órganos directivos los planes, programas y proyectos, que considere pertinentes para la sostenibilidad fiscal de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 3. Dirigir y evaluar el diseño y formulación de estrategias y estudios de fortalecimiento financiero y ejecutar y controlar la operación eficiente de las áreas funcionales de presupuesto, contabilidad, costos y tesorería de la ESPY S.A. E.S.P., con criterios de eficacia y rentabilidad económica y social. 4. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos administrativos y financieros de la ESPY S.A. E.S.P. y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de estos.
6. Asesorar a los órganos directivos y al Gerente General en todo lo concerniente al fortalecimiento institucional de los sistemas de gestión administrativo, financiero y fiscal de la ESPY S.A. E.S.P.
7. Programar, dirigir, controlar y evaluar la formulación del proyecto anual de presupuesto y el Plan de Obras de Inversión Regulada de la ESPY S.A. E.S.P., de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes, en coordinación con las demás direcciones y la Oficina de Planeación.
8. Dirigir controlar y evaluar la gestión integrada de los servidores públicos, empleados públicos y trabajadores oficiales, de la ESPY S.A. E.S.P.
9. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones, con base en estadísticas de consumo y necesidades de las dependencias o áreas funcionales de la ESPY S.A. E.S.P.
10. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de conservación, mantenimiento y administración del patrimonio de la ESPY S.A. E.S.P., actualización de inventarios, baja y remate de bienes, con criterios de eficacia y oportunidad.
11. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios, en forma eficiente y oportuna, de mantenimiento, vigilancia, transporte, cafetería, aseo y demás servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la ESPY S.A. E.S.P.
12. Dirigir, controlar y evaluar estrategias que permitan la adecuada organización, control y ejecución de las políticas de compras, suministros e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos que requiere la ESPY S.A. E.S.P. para su normal funcionamiento.
13. Verificar el cumplimiento del proceso de publicación de la actividad contractual de bienes y servicios de la ESPY S.A. E.S.P. en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, dando total cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Dirigir y administrar el programa general de seguros para la ESPY S.A. E.S.P. y realizar los trámites necesarios para el aseguramiento de los vehículos, equipos, bienes muebles e inmuebles como para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro a las respectivas compañías aseguradoras.
15. Dirigir, administrar y controlar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la ESPY S.A. E.S.P., desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
16. Participar activamente en la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Dirección Administrativa y Financiera de la ESPY S.A. E.S.P.
17. Velar por el cumplimiento de las políticas internas y el reglamento interno de trabajo.
18. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente General de la ESPY S.A. E.S.P., o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.

19. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios
3. Ley 190 de 1995 y sus normas concordantes
4. Ley 1437 de 2011 y sus normas concordantes
5. Decreto 115 de 1996 y demás normas concordantes
6. Código sustantivo de trabajo
7. Estatuto interno de contratación y demás normas concordantes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

➢ Ciencias Sociales y Humanas. ➢ Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Derecho Economía ,Administración, Finanzas, Contaduría Pública y Afines

24.3. DIRECTOR TÉCNICO – OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO – OPERATIVO
Código	009
Grado	2
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA
Cargo del jefe inmediato	GERENTE
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica – Operativa de la ESPY S.A. E.S.P.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, controlar y evaluar los procesos de formulación y ejecución de políticas, estrategias, en coherencia con la planeación estratégica, Plan de Gestión y Resultados, Plan de Obras de Inversión Reguladas(POIR), adopción de planes y proyectos de prestación de servicios públicos domiciliarios y la programación de actividades de operación y mantenimiento de los servicios prestados; tendientes a fortalecer la calidad, oportunidad, uniformidad, continuidad y regularidad de los servicios públicos que oferta la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P., garantizando el éxito de las operaciones tecnológicas y logísticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adoptar y ejecutar las políticas y planes de acción de la Dirección Técnica – Operativa de la ESPY S.A. E.S.P. y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica - Operativa de la ESPY S.A. E.S.P. y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos. 3. Estructurar proyecto y programas relacionados con la producción, captación, conducción, potabilización y distribución del agua, así como la recolección, transporte y tratamiento de las aguas residuales, entre otros servicios públicos establecidos en la ley 142 de 1994.	

4. Dirigir y controlar la operación y mantenimiento de las diferentes plantas de tratamiento y producción e infraestructura que estén a cargo de la ESPY S.A. E.S.P.
5. Planear, dirigir y controlar los programas y proyectos relacionados con los servicios públicos domiciliarios prestados por la empresa.
6. Gestionar, liderar y controlar el desarrollo de la ejecución de proyectos municipales, departamentales, nacionales e internacionales relacionados con la producción y operación de los servicios prestados por la compañía.
7. Dirigir, coordinar y liderar el diseño, implementación y seguimiento al Plan de Obras de Inversión Regulada de la ESPY S.A. E.S.P., de acuerdo a sus competencias funcionales.
8. Promover la formulación y ejecución de proyectos y programas de ciencia, ambiental, tecnología e innovación en el sector de los servicios públicos domiciliarios.
9. Emitir conceptos técnicos para la factibilidad, viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios para proyectos urbanísticos, presentados por personas naturales o jurídicas de los servicios públicos domiciliarios prestados por la empresa.
10. Articular con la administración Municipal los proyectos que estén en el Plan de Desarrollo Municipal, respecto al sector de agua potable y saneamiento básico, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Efectuar seguimiento y control a los resultados de los indicadores de gestión respecto a la calidad, eficiencia, cobertura y continuidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, en cada uno de sus componentes e implementar acciones correctivas y de mejora.
12. Realizar el seguimiento a los procesos estratégicos de la Dirección Técnica – Operativa de la ESPY S.A. E.S.P. y preparar los correspondientes informes para la Gerencia y Junta Directiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Implementar los lineamientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionados con el cargue de información de competencia de la Dirección Técnica – Operativa que se reporta en el Sistema Único de Información SUI.
14. Liderar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos definidos para los procesos y actividades relacionadas con la gestión ambiental y sostenible de la empresa,
15. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la ESPY S.A. E.S.P.
16. Participar activamente en la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Dirección Técnica - Operativa de la ESPY S.A. E.S.P.
17. Velar por el cumplimiento de las políticas internas y el reglamento interno de trabajo
18. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente de la ESPY S.A. E.S.P., en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
19. Verificar el cumplimiento del proceso de publicación de la actividad contractual de bienes y servicios de la ESPY S.A. E.S.P. en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, dando total cumplimiento a la normatividad vigente.
20. Propender por la actualización del catastro de redes en la infraestructura de acueducto y alcantarillado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios
3. Ley 190 de 1995 y sus normas concordantes
4. Ley 1437 de 2011 y sus normas concordantes
5. Ley 99 de 1993 y sus normas concordantes
6. Estatuto interno de contratación y demás normas concordantes
7. Plan Estratégico de Gestión y Resultados
8. Regulación Tarifaria expedida por la CRA
9. Estatuto interno de supervisión e interventoría
10. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines

24.4. DIRECTOR OPERATIVO COMERCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO COMERCIAL
Código	009
Grado	2
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL
Cargo del jefe inmediato	GERENTE
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativo Comercial de la ESPY S.A. E.S.P.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar cumplimiento a las actividades de la gestión comercial y atención al cliente mediante la formulación de planes, programas, en concordancia con la planeación estratégica y el Plan de Gestión y Resultados de la compañía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar las políticas y adoptar los planes de acción de la Dirección Comercial de la ESPY S.A. E.S.P. y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la empresa 3. Promover el incremento de los recursos económicos de la ESPY S.A. E.S.P., a través de un aumento real y permanente de la oferta de nuevos servicios públicos domiciliarios o ampliación de la cobertura de los que actualmente oferta en su área de prestación. 4. Definir y coordinar los programas de gestión social encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ESPY S.A. E.S.P. 5. Realizar análisis sobre información comercial y operativa que sirven de insumo para las proyecciones de demanda de usuarios y las estrategias de expansión, así como la proyección de ingresos de la ESPY S.A. E.S.P. 6. Desarrollar estrategias para la atención al usuario y oferta de otros servicios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la ESPY S.A. E.S.P.	

7. Establecer estrategias para dar cumplimiento a los lineamientos de la Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios, en relación al cargue de la información al Sistema Único de Información SUI. Para el efectivo control y vigilancia
8. Efectuar seguimiento y control a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, entes de control, relacionados con la gestión comercial de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, para que éstas sean resueltas con calidad y oportunidad.
9. Liderar y verificar la actualización del catastro de suscriptores y del catastro de medidores de los servicios prestados por de la ESPY S.A. E.S.P.
10. Velar por la ejecución de los procesos de lectura y medición, facturación, impresión y distribución de facturas y demás que correspondan a la gestión comercial de los servicios públicos prestados por de la ESPY S.A. E.S.P.
11. Liderar y evaluar la aplicación de la política de recuperación de cartera adoptada por la ESPY S.A. E.S.P.
12. Definir los parámetros para la formulación, implementación y seguimiento de la cohesión social, entre la empresa y los suscriptores.
13. Realizar el control y seguimiento de los indicadores de gestión comercial de la ESPY S.A. E.S.P.
14. Monitorear los puntos de atención al cliente y establecer mecanismos que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios con el fin de tener información base para la toma de correctivos y garantizar el cumplimiento del servicio.
15. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Contratos de Condiciones Uniformes.
16. Dar aplicación a las tarifas adoptadas, para cada uno de los servicios públicos domiciliarios prestados por la Empresa, de acuerdo con la regulación vigente.
17. Aplicar la metodología establecida por la regulación para el cobro de los subsidios ante la entidad territorial.
18. Liderar, coordinar y evaluar la formulación del Plan Estratégico de Pérdidas Comerciales.
19. Garantizar la ejecución y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Proponer mejores prácticas de gestión en la ESPY S.A. E.S.P., orientadas a la racionalización de trámites y el mejoramiento de la eficiencia y la productividad.
21. Velar por el cumplimiento de las políticas internas y el reglamento interno de trabajo.
22. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por la Gerencia.
23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan Estratégico de Gestión y Resultados
2. Sistema administrativo, financiero, presupuestal y contable.
3. Fundamentos de Administración
4. Normas y procedimientos específicos para el área de gestión

5. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
6. Ley General de archivos
7. Normas sobre administración de personal
8. Normas sobre manejo de inventarios
9. Indicadores de Gestión y financieros
10. Presupuesto Público
11. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
12. Procesos de aseguramiento de bienes
13. Normas sobre servicios públicos domiciliarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO**
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

➢ Ciencias Sociales y Humanas ➢ Economía, Administración y Contaduría y Afines o ➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Derecho o Economía o Administración o Contaduría Pública o Finanzas o Mercadeo o Administrativa y Afines o Ingeniería Comercial y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

24.5. SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO GENERAL
Código	054
Grado	2
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL DE LA ESPY S.A. E.S.P.
Cargo del jefe inmediato	GERENTE
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoramiento y apoyo en asuntos jurídicos internos y externos relacionados con el control de legalidad de las decisiones y actos administrativos, defensa judicial, unificación de conceptos jurídicos, contratación y prevención del daño antijurídico, que genere soluciones oportunas y efectivas, con criterios de eficiencia y eficacia en orden a contribuir al logro del que hacer misional de la empresa y al cumplimiento de los deberes que la Constitución Política de Colombia, las leyes, los Estatutos, las disposiciones legales vigentes y los reglamentos de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. establecen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar las políticas y adoptar los planes de acción de la Secretaría General de la ESPY S.A. E.S.P. y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos administrativos de la Secretaría General de la ESPY S.A. E.S.P. y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.	

3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General de la ESPY S.A. E.S.P., en concordancia con el Plan de Gestión y Resultados y las políticas trazadas.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la ESPY S.A. E.S.P. en los procesos administrativos, penales y de responsabilidad civil contractual y extracontractual.
5. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la ESPY S.A. E.S.P.
6. Asesorar a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva, a la Gerencia General, directivos y funcionarios en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, contractual y las disposiciones regulatorias del sector de la ESPY S.A. E.S.P.
7. Dirigir y controlar el proceso de actualización del manual de contratación de la ESPY S.A. E.S.P., asegurando su implementación, socialización y verificar el cumplimiento en todas las áreas funcionales.
8. Contribuir a la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría General de la ESPY S.A. E.S.P.
9. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de compilar, investigar, analizar, actualizar, conservar, sistematizar y difundir la documentación e información de carácter jurídico, que aplica a la ESPY S.A. E.S.P. específicamente.
10. Coordinar el funcionamiento del comité de conciliación, ejecutando las actividades pertinentes y actuando como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la ESPY S.A. E.S.P.
11. Ejercer la primera instancia de la Etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios que adelante la ESPY S.A. E.S.P. en contra de los empleados públicos y/o trabajadores oficiales de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario, contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo para los servidores públicos.
12. Adelantar las actuaciones pertinentes a la etapa de Juzgamiento, dentro del desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten por la ESPY S.A. E.S.P.
13. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente General de la ESPY S.A. E.S.P., o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
14. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales y de junta directiva, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo.
15. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la ESPY S.A. E.S.P.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan Estratégico de Gestión y Resultados
5. Normas generales de Administración Pública
6. Normas del Régimen Municipal Colombiano
7. Regulación Tarifaria

8. Estatuto Anticorrupción
9. Gestión Pública
10. Normas de contratación aplicables a la Empresa.
11. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Privado, Laboral, procesal y/o Público.
12. Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Estatuto Tributario.
13. Manejo de herramientas Ofimáticas
14. Sistemas de información Empresarial
15. Sistemas integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO**
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho

24.6. JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	1
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo del jefe inmediato	GERENTE
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de planeación de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación y el desarrollo institucional, la factibilidad presupuestal, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de gestión de Calidad, la gestión de la comunicación interna y externa, los sistemas de información, la formulación de planes y proyectos para el desarrollo físico y tecnológico de la ESPY S.A. E.S.P., de conformidad con los Estatutos, el Plan de Gestión y Resultados y el Plan de Obras e Inversiones Regulado (POIR).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Gestión y Resultados de la ESPY S.A. E.S.P.
2. Diseñar y coordinar la metodología para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Integrado de la ESPY S.A. E.S.P.
3. Definir y realizar la trazabilidad de los programas, planes y proyectos que requiera adelantar la ESPY S.A. E.S.P. para la eficiente gestión de los servicios públicos domiciliarios.
4. Coordinar el diseño e implementación de la estrategia de planificación estadística que defina la ruta para la consolidación y análisis de información como soporte a la toma de decisiones en la ESPY S.A. E.S.P.
5. Liderar y coordinar la implementación del estudio tarifario para la sostenibilidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios prestados por la ESPY S.A. E.S.P. de acuerdo con la normatividad regulatoria vigente.
6. Preparar y elaborar metodologías sobre los criterios de seguimiento de inversiones, para discutir y poner en práctica con las áreas ejecutoras de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Analizar el comportamiento a los indicadores de ejecución de proyectos de inversión, para identificar desviaciones respecto a las metas programadas y las posibles causas que expliquen su tendencia.

8. 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.
9. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al sistema de gestión de Calidad de la ESPY S.A. E.S.P.
10. Coordinar la realización de las evaluaciones especiales de la gestión Empresarial, para conocer el estado real de los planes propuestos y facilitar al equipo directivo tomar las decisiones que aseguren el cumplimiento de las metas.
11. Coordinar la elaboración de los informes legales de gestión y resultados con destino a entes de regulación, vigilancia y control, en cumplimiento a requerimientos legales.
12. Coordinar la elaboración de los informes de gestión a nivel interno y mantenerlos actualizados, con el objetivo de brindar información sobre los resultados de la ESPY S.A. E.S.P.
13. Documentar y formalizar el manual de indicadores de gestión y resultados, soportado en protocolos o fichas por indicador, para asegurar fuentes únicas de información y unidad de criterio para el cálculo de los mismos.
14. Liderar los procesos de comunicación institucional interna y externa, a través de los diferentes canales y herramientas, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de transparencia y acceso a la información.
15. Promover la implementación de mecanismos que mejoren la plataforma informática y sistemas de información, para el fortalecimiento y consolidación de un gobierno corporativo.
16. Coordinar la aplicación de los lineamientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás entes de regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios relacionados con el cargue de información a las diferentes plataformas.
17. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la ESPY S.A. E.S.P.
18. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación de políticas, planes, programas y proyectos, que permitan definir la ruta estratégica y operativa de la gestión de la ESPY
19. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de gestión y resultados de la ESPY S.A. E.S.P., en coordinación con las direcciones o dependencias o áreas funcionales responsables de su ejecución.
20. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación de los avances en la gestión de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. y el logro de los resultados y metas propuestos en los planes, programas y proyectos, y sugerir los ajustes o reorientaciones necesarias para la cabal ejecución.
21. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las áreas funcionales de la ESPY S.A. E.S.P., en la construcción, actualización e integración de procesos y procedimientos; así como en la formulación de los planes de mejoramiento continuo de los mismos.
22. Proponer mejores prácticas de gestión en la ESPY S.A. E.S.P., orientadas a la racionalización de trámites y el mejoramiento de la eficiencia y la productividad.
23. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos administrativos de la Oficina de Planeación de la ESPY. S.A. E.S.P. y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de estos.

24. Brindar asistencia técnica a las direcciones u oficinas o áreas funcionales de la ESPY S.A. E.S.P. en todo lo concerniente a la formulación y ejecución del PGR y POIR y de los Planes de Acción específicos, de conformidad con las normas legales vigentes.
25. Dirigir y evaluar la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la ESPY S.A. E.S.P.
26. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente General de la ESPY S.A. E.S.P. o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan Estratégico de Gestión y Resultados.
2. Ley 142 de 1994 y decretos reglamentarios.
3. Planeación estratégica y control de gestión.
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Plan de desarrollo y plan de ordenamiento Municipal
6. Manual de contratación
7. Norma técnica de calidad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Economía, Administración y Contaduría. ➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Economía ,Administración, Finanzas, Contaduría Pública y Afines, Ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.

24.7 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	1
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato	GERENTE
Naturaleza del cargo	PERÍODO INSTITUCIONAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de evaluación del estado y efectividad del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes áreas funcionales y procesos de la ESPY S.A. E.S.P., de conformidad con lo dispuesto en normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la planeación, dirección, coordinación y evaluación del sistema de control interno de la ESPY S.A. E.S.P.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la ESPY S.A. E.S.P.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la ESPY S.A. E.S.P., se cumplan por los responsables de su ejecución y la promoción de las buenas prácticas.
4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la ESPY S.A. E.S.P., estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se actualicen oportunamente, de acuerdo con las normas y la evolución de la Empresa.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESPY S.A. E.S.P. y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la ESPY S.A. E.S.P. que estén protegidos de perdidas, fraudes o malversaciones y recomendar mejoras que sean necesarias.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de control y participación ciudadana diseñados y establecidos por la ESPY S.A. E.S.P.
8. Proporcionar información y análisis para apoyar la toma de decisiones de la alta dirección.
9. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la ESPY S.A. E.S.P.

10. Brindar Asistencia Técnica a los responsables de los procesos en metodologías para la identificación y administración de los riesgos en la ESPY S.A. E.S.P., en concordancia con las normas vigentes.
11. Fomentar en los servidores públicos de la ESPY S.A. E.S.P. la formación de una cultura consciente de control, autorregulación y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los propósitos misionales.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de auditorías basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición, identificando controles en las áreas a mejorar y presentarlo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación.
13. Ejecutar el proceso de la auditoría interna de manera técnica acorde con las políticas, procedimientos, prácticas apropiadas, normas de auditoria establecidas en Colombia y presentar el informe del proceso a la Gerencia.
14. Comunicar al comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la ESPY S.A. E.S.P. los posibles cambios de impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías realizadas.
15. Dirigir y evaluar el proceso de seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y de los órganos externos de control, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
16. Coordinar al interior de la Empresa los asuntos relacionados con los órganos de control para facilitar la gestión y fortalecer los canales de comunicación.
17. Proyectar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Oficina de Control Interno de la ESPY S.A. E.S.P.
18. Dirigir, controlar y evaluar la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Oficina de Control Interno y de gestión de la ESPY S.A. E.S.P.
19. Ejecutar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continua de los procesos que desarrolla la oficina de control interno, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
20. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la ESPY S.A. E.S.P.
21. Realizar el seguimiento a la entrega oportuna de los formatos del sistema único de información SUI., por parte de las diferentes áreas de la entidad.
22. Realizar seguimiento a las acciones de mejora del plan de gestión y resultados y remitir el informe respectivo que debe ser cargado en la plataforma SUI.
23. Presentar el informe de austeridad en el gasto público.
24. Realizar el seguimiento a las prácticas de gestión en la ESPY S.A. E.S.P., orientadas a la racionalización de trámites y el mejoramiento de la eficiencia y la productividad.
25. Dirigir, consolidar, evaluar y rendir la cuenta anual consolidada y los planes de mejoramiento a los entes de control externos.
26. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente General de la ESPY S.A. E.S.P. o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
27. Realizar el seguimiento a los informes que presente la revisoría fiscal a la Gerencia.
28. Verificar el cumplir de la Constitución, las leyes y normas regulatorias del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios
3. Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios
4. Sistemas de información Empresarial
5. Modelo de Planeación y Gestión MIPG
6. Manual de contratación
7. Manual de supervisión
8. Ley 594 de 2000
9. Ley 1437 de 2011
10. Estatuto Tributario Municipal
11. Decreto 115 de 1996

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	❖ 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.	❖ 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.	❖ 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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	❖ Prevé situaciones y escenarios futuros. ❖ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. ❖ 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 concretas 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.	❖ 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 reserva de la información.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Negociación ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Todas las áreas del conocimiento, según artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 o norma legal que le sustituya.	Todos los núcleos básicos del conocimiento de conformidad con el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 o norma legal que le sustituya.
ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional y titulo de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

24.8 JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	1
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo del jefe inmediato	GERENTE
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, estudiar y tramitar las denuncias, quejas y reclamos por las posibles faltas disciplinarias en que incurran los servidores de la Empresa Oficial de Servicios Públicos o quienes presten funciones públicas en las mismas, por infracción a la constitución, las leyes, el Reglamento Interno de Trabajo, contrato laboral y demás disposiciones normativas internas en la etapa de instrucción, de conformidad con las normas del Código General Disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de gestión disciplinaria de la ESPY S.A. E.S.P., en la etapa de instrucción, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
2. Establecer, controlar y evaluar los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, salvaguardando el derecho a la defensa y el debido proceso.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Decretar y ordenar la práctica de las pruebas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad, dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria.
5. Formular el pliego de cargos a los disciplinados cuando sea procedente, decidir sobre las nulidades y sobre la prescripción y caducidad de la acción disciplinaria y resolver los recursos a que haya lugar en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos y exservidores de la ESPY S.A. E.S.P.
6. Dictar los autos de sustanciación en los procesos disciplinarios, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y emitir las decisiones que procedan dentro de la etapa de instrucción, de conformidad con el Código General Disciplinario y realizar las respectivas comunicaciones.

7. Remitir el expediente al Secretario General para que se adelante la etapa de juzgamiento, cuando sea el caso.
8. Formular una nueva clasificación en el pliego de cargos, en caso de advertirse un error en la clasificación por el funcionario de juzgamiento.
9. Desempeñar las demás actividades, procedimientos y funciones que señale la ley dentro de la etapa de instrucción.
10. Apoyar la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la ESPY S.A. E.S.P.
11. Dirigir, controlar y evaluar el ciclo de mejora continúa del proceso, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados.
12. Expedir los documentos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la ESPY S.A. E.S.P.
13. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
14. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente General de la ESPY S.A. E.S.P. o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
15. Capacitar a los equipos de trabajo en lo referido a la norma disciplinaria.
16. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la ESPY S.A. E.S.P.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Código General del Proceso
4. Código General Disciplinario
5. Derecho Disciplinario y Administrativo
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Normativa de gestión documental y tablas de retención documental
8. Gestión del conocimiento y del capital humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Visión estratégica ❖ Liderazgo efectivo ❖ Toma de decisiones ❖ Gestión del desarrollo de las personas ❖ Pensamiento Sistémico

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica	❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis

❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Desarrollo directivo ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Liderazgo ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho

ARTÍCULO 25 NIVEL PROFESIONAL

En armonía con las Unidades Estratégicas de Gestión presentes en el nivel Directivo, para determinar las funciones del nivel jerárquico Profesional, se identifican Áreas de Prestación de Servicios (APS) y Áreas Funcionales de Gestión (AFG).

25.1. Líder de Programa Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado	4
Número de cargos	OCHO (8)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Áreas de Prestación de Servicios (APS) o Áreas Funcionales de Gestión (AFG) de la ESPY S.A. E.S.P.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión que contribuyen al logro de los propósitos misionales del APS o AFG de la ESPY S.A. E.S.P. donde se ubica el cargo, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Profesional: 1. Cumplir la política institucional de Servicio al Ciudadano que garantiza el acceso oportuno y de calidad al goce efectivo de sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la ESPY S.A. E.S.P. 2. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del área donde se ubica el cargo, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el Plan de Gestión y Resultados de la ESPY S.A. E.S.P. 3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias, teniendo en cuenta las prioridades identificadas en el área donde se ubica el cargo.	

4. Utilizar, conservar y salvaguardar los bienes, útiles, equipos, muebles, recursos y valores que le han sido encomendados y rendir cuenta oportuna de su uso debido y racional, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
5. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del área donde se ubica el cargo.
6. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan de Gestión y Resultados de la ESPY S.A. E.S.P.
7. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área donde se ubica el cargo, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
8. Proyectar los documentos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas del área donde se ubica el cargo, de conformidad con la normatividad y protocolos vigentes.
9. Elaborar los reportes de los formatos establecidos por el Sistema Único de Información de acuerdo con su competencia y garantizar la entrega oportuna.
10. Coordinar, elaborar y presentar en forma oportuna los formatos de rendición de cuenta y/o reportes requeridos por los entes de control externos y entidades de regulación.
11. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas y protocolos vigentes en la ESPY S.A. E.S.P.
12. Liderar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia donde se ubica el cargo.
13. Liderar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla el área donde se ubica el cargo, con el fin de mejorar el indicador de resultados alcanzados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
14. Cumplir con lo estipulado en los manuales, procedimientos y demás documentos establecidos por la empresa.
15. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la ESPY S.A. E.S.P.
16. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
17. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente, jefe inmediato, o por la autoridad competente en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
18. Verificar en campo la ejecución de los procesos del personal a cargo y diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento misional.
19. Cumplir las actividades específicas correspondientes a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir el reglamento Interno de Trabajo.
21. Cumplir y garantizar la confidencialidad de la información relacionada a las funciones que desempeña y/o de índole institucional.

Las siguientes Funciones y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el trabajador(a) se asigne a las siguientes Áreas de prestación de servicios (APS) o áreas Funcionales de gestión (AFG):

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION FINANCIERA (1)

1. Realizar estudios económicos y financieros de las operaciones con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo de la Empresa.
2. Proyectar y emitir conceptos técnicos financieros que sean requeridos por la Empresa.
3. Presentar informes financieros periódicamente para la evaluación de la situación real de la Empresa y la toma de decisiones.
4. Analizar las propuestas en los procesos de contratación con el fin de optimizar el uso de los recursos financieros de la Empresa y garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
5. Coordinar el análisis de los estados financieros de la Empresa con el fin de determinar la gestión de los recursos y las desviaciones frente a las metas establecidas.
6. Coordinar junto a las demás áreas correspondientes, el análisis comparativo de los costos y gastos de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la Empresa para toma de decisiones.
7. Coordinar con los cargos de tesorería, presupuesto y contabilidad la adopción de la normatividad vigente para lograr la consolidación de los objetivos misionales de la Empresa.
8. Coordinar el proceso de Gestión Contable y Financiera de la Empresa garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
9. Autorizar en los portales bancarios los pagos a proveedores que cuenten con la correspondiente causación contable.
10. Coordinar y verificar que las declaraciones y pagos de impuestos, tasas, gravámenes y aportes que debe generar la Empresa se ejecuten en los términos establecidos por la normatividad vigente.
11. Ejecutar el proceso de conciliación con las diferentes áreas que lo requieran en lo competente al desarrollo de sus funciones.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN HUMANA (1)

1. Presentar y sustentar propuestas requeridas por la Alta Dirección para el diseño de políticas y estrategias en materia de gestión del Recurso Humano, para contribuir al mejoramiento de la calidad y productividad de los funcionarios de la Empresa.
2. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores, las políticas y las necesidades y expectativas de la Empresa.
3. Planear y aplicar los cronogramas de vacaciones de los funcionarios de la Empresa.
4. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes y programas que se deban implementar en materia de Bienestar Social, Incentivos, Plan Institucional de Capacitación PIC, Salud

Ocupacional, Evaluación del Desempeño, Inducción y Re inducción, Clima Organizacional y Plan Anual de Vacantes.

5. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, ingreso, promoción, reubicación y regulación de las situaciones administrativas y/o laborales, legales o extralegales de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales al servicio de la Empresa, en el marco de la normatividad vigente en la materia.
6. Atender lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, licencias y demás novedades de personal de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales al servicio de la Empresa. en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
7. Coordinar las actividades orientadas a la administración, elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de la nómina de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal al servicio de la Empresa.
8. Coordinar y supervisar al Profesional encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente, la promoción del bienestar laboral, y la articulación de políticas y prácticas que favorezcan ambientes de trabajo seguros, saludables y alineados con los objetivos organizacionales.
9. Coordinar los procesos relacionados con la actualización de la planta de personal de la Empresa.
10. Coordinar con las diferentes áreas la actualización de los manuales de funciones de los empleados y trabajadores de la Empresa.
11. Coordinar y realizar las proyecciones por concepto de nómina y demás gastos asociados del personal de la Empresa para ser incorporados en el presupuesto.
12. Ejecutar el proceso de conciliación con las diferentes áreas que lo requieran en lo competente al desarrollo de sus funciones.
13. Coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo relativo al pago de aportes a la seguridad social, aportes parafiscales de los funcionarios de la empresa.
14. Identificar, recibir y gestionar las necesidades del personal de la Empresa.
15. Coordinar las actividades de servicios generales para el correcto funcionamiento de las áreas y bienestar de los funcionarios de la Empresa.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –GESTION DE RECURSOS FÍSICOS (1)

1. Coordinar y elaborar la programación del plan anual de adquisiciones teniendo en cuenta la planificación de la Empresa, cumpliendo con las políticas presupuestarias y de planificación establecidas.

2. Revisar las solicitudes de compras de las áreas para verificar que cumplen con los requisitos establecidos en el plan anual de adquisiciones aprobado por la Empresa
3. Realizar y proyectar los estudios de mercado para identificar proveedores potenciales y precios de mercado de los bienes o servicios requeridos.
4. Coordinar para que las condiciones de almacenamiento garanticen la calidad de los productos adquiridos por la empresa.
5. Coordinar y verificar la actualización del inventario de materiales y suministros de la Empresa.
6. Coordinar la elaboración de las respuestas de las consultas externas sobre temas relacionados con proveedores y necesidades de compras con el fin de que se ajusten a los parámetros establecidos en la ley.
7. Supervisar el desarrollo de las operaciones y movimientos de mercancía en el almacén conforme con las políticas y procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.
8. Coordinar el proceso de administración de propiedad planta y equipo, que incluye el ingreso, entrega y baja.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL – FACTURACIÓN (1)

1. Establecer mecanismos de control para asegurar que la información relacionada con los procesos de facturación se ajuste a la reglamentación vigente y a los parámetros establecidos por la Empresa.
2. Elaborar planes, proyectos y estrategias que permitan mejorar el proceso de facturación y recaudo de los servicios prestados por la Empresa.
3. Elaborar el calendario anual de facturación de los servicios prestados por la Empresa y establecer los ajustes requeridos.
4. Responder por la programación de los ciclos de facturación de los servicios prestados por la Empresa acorde con la reglamentación vigente.
5. Revisar, analizar y presentar la información que sirva de soporte para la elaboración de la cuenta de cobro o factura a entes territoriales o terceros por concepto de subsidios o subvenciones de los servicios públicos domiciliarios prestados por la Empresa.
6. Coordinar y ejecutar los procesos de interfaz financiera con las diferentes áreas que lo requieran en lo competente al desarrollo de sus funciones.
7. Establecer y responder por la aplicación de los costos de los servicios de conexión provisional y definitiva, así como las solicitudes de cambio en las instalaciones de los servicios prestados por la Empresa que se ajusten a la reglamentación vigente y acorde con lo establecido por la Empresa.
8. Elaborar la proyección del balance entre subsidios y contribuciones siguiendo la reglamentación vigente y presentar las proyecciones del déficit de subsidios o subvenciones que deben cobrarse al municipio dentro de los términos de Ley.

9. Realizar seguimiento al presupuesto de ingresos proyectado.
10. Responder por la correcta aplicación de las tarifas adoptadas de los servicios prestados por la Empresa.
11. Realizar seguimiento a los procesos de recaudo con convenios de facturación conjunta y otros canales establecidos por la Empresa.
12. Proponer y responder por la ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la reducción de pérdidas comerciales de los servicios prestados por la Empresa.
13. Coordinar las actividades de actualización del catastro de suscriptores de los servicios prestados por la Empresa, garantizando la actualización de los datos y demás información requerida para establecer programas, planes y proyectos que mejoren la facturación.
14. Supervisar la gestión comercial de los operadores que se contraten en caso de que se tercerice la operación de alguno de los servicios a cargo de la Empresa.
15. Adoptar y gestionar en coordinación con el área de cartera, los mecanismos para promover el pago oportuno de las facturas, por concepto de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL – CARTERA(1)

1. Proponer, elaborar e implementar las políticas y estrategias tendientes al cobro y a la disminución de la cartera de la Empresa para su manejo óptimo.
2. Realizar la liquidación parcial y total de las deudas por prestación de los servicios públicos domiciliarios para establecer acuerdos de pago.
3. Elaborar estadísticas de cartera morosa y proponer acciones para mejorar el recaudo de la cartera.
4. Verificar en coordinación con los funcionarios los datos de facturación y datos técnicos sobre los predios en el sistema de información de la Empresa para determinar la deuda por concepto de prestación de los servicios públicos domiciliarios.
5. Realizar la depuración y ajuste de las inconsistencias de cartera para determinar si puede ser cobrada la cuenta.
6. Actualizar las bases de datos para asegurar la veracidad de la información soporte de los procesos desarrollados en el área.
7. Responder por la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la recuperación de cuentas por cobrar.
8. Proponer los ajustes para las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la recuperación de cuentas por cobrar.
9. Determinar los mecanismos de medición, control y evaluación de la cartera de los suscriptores.

10. Adoptar y gestionar en coordinación con el área de facturación, los mecanismos para promover el pago oportuno de las facturas, por concepto de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
11. Remitir los suscriptores a los que se deba realizar el cobro jurídico, de acuerdo con las políticas internas de la Empresa y realizar el seguimiento respectivo hasta la finalización del proceso.
12. Suministrar la información para la elaboración de las respuestas a los derechos de petición o recursos que se generen relacionados con las cuentas por cobrar para darle cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Proponer y dar concepto de los suscriptores que cumplan con condiciones para realizar castigo de cartera e informar a la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de reflejar el estado real de las cuentas por cobrar de los servicios públicos prestados por la Empresa.
14. Coordinar y llevar control de la cartera de los suscriptores que se facturan mediante convenio de facturación conjunta, cuya recuperación está consignada en el convenio.
15. Realizar el seguimiento a las financiaciones otorgadas con el fin de dar cumplimiento a las políticas de recuperación de cartera.
16. Conciliar las cifras causadas entre el área de cartera y el área financiera, con el fin de reflejar la realidad de las cuentas por cobrar en los estados financieros de la Empresa.
17. Generar informes de la situación de la cartera para determinar medidas y tomar decisiones que permitan el logro de los objetivos del área.
18. Realizar el proceso de cruce de cuentas con Entidades oficiales, para determinar el valor adeudado.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL – SERVICIO AL CLIENTE(1)

1. Coordinar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas y recursos, recibida a través de los canales de atención de la Empresa, para dar cumplimiento a las políticas y normatividad de atención a los usuarios.
2. Controlar los parámetros establecidos para la operatividad de los canales de atención con el fin de asegurar la atención oportuna a los requerimientos de los usuarios.
3. Monitorear los puntos de atención al cliente y establecer mecanismos que permitan medir el grado de satisfacción de los usuarios con el fin de tener información base para la toma de correctivos y garantizar el cumplimiento del servicio de acuerdo con los objetivos del área.
4. Elaborar propuestas para el mejoramiento del servicio al cliente, con el objetivo de optimizar la ejecución de los procesos y dar cumplimiento a los objetivos del área.
5. Coordinar las revisiones e inspecciones de aquellos predios objeto de peticiones, quejas y recursos comerciales, con el fin de soportar las repuestas emitidas a los usuarios.

6. Coordinar, remitir y hacer seguimiento a las solicitudes y órdenes de trabajo asignadas a otras áreas, con el fin de dar una adecuada solución a las peticiones, quejas y recursos presentados por los clientes.
7. Reportar la información referente a instalaciones clandestinas y servicios no autorizados encontrados en terreno, con el fin de informar oportunamente al área correspondiente, para resolver las inconsistencias presentadas.
8. Formular e implementar en coordinación con las diferentes áreas, las acciones encaminadas a dar cumplimiento al Plan de Gestión Social de la Empresa.
9. Establecer los lineamientos que se tendrán en cuenta en el área, para la representación de la Empresa en los diferentes escenarios de participación.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION DE ALCANTARILLADO (1)

1. Planear, gestionar y supervisar las actividades operativas diarias del sistema de alcantarillado.
2. Asegurar el funcionamiento eficiente y oportuno del sistema, garantizando la prestación del servicio de alcantarillado conforme a la normativa vigente.
3. Planificar y coordinar reposiciones, rehabilitaciones o construcciones para la infraestructura del sistema de alcantarillado, considerando el crecimiento urbano, la infraestructura disponible y los avances tecnológicos, dentro del marco legal.
4. Realizar revisiones periódicas a los componentes del sistema de alcantarillado y controlar su desempeño operativo.
5. Coordinar con las áreas responsables la planificación y ejecución del programa de operación y mantenimiento de la infraestructura.
6. Gestionar integralmente las actividades de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado para garantizar estándares mínimos en la prestación del servicio.
7. Evaluar y conceptuar las especificaciones técnicas para la reposición, rehabilitación o expansión de la infraestructura de alcantarillado.
8. Liderar la formulación y seguimiento del plan anual de inversiones y del plan de obras e inversión regulado para el servicio de alcantarillado.
9. Velar por la prestación bajo estándares mínimos del servicio de alcantarillado, conforme a la programación establecida y los compromisos contractuales.
10. Analizar los requerimientos de alcantarillado para mantener la prestación del servicio y acorde con las proyecciones estimadas.
11. Coordinar el monitoreo de la calidad de los vertimientos para asegurar el cumplimiento normativo y aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.
12. Dirigir y organizar al personal operativo y los turnos asignados para garantizar el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado.

13. Revisar solicitudes de viabilidad del servicio para proyectos urbanísticos y emitir conceptos técnicos, conforme a la disponibilidad y capacidad de los sistemas.
14. Establecer directrices y supervisar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
15. Coordinar la actualización de planos del sistema de alcantarillado mediante sistemas de información geográfica (SIG) y dar seguimiento a su gestión.
16. Supervisar la disponibilidad de insumos, materiales, herramientas y equipos necesarios para el normal funcionamiento del sistema.
17. Liderar los estudios técnicos necesarios para implementar planes de reposición, rehabilitación o expansión del sistema de alcantarillado.
18. Participar en la formulación y actualización del Plan Maestro de Alcantarillado.
19. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes de contingencia del sistema, conforme a la regulación vigente.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION DE ACUEDUCTO(1)

1. Planear, gestionar y supervisar las actividades operativas diarias del sistema de acueducto.
2. Asegurar el funcionamiento eficiente y oportuno del sistema, garantizando la prestación del servicio de acueducto conforme a la normativa vigente.
3. Planificar y coordinar reposiciones, rehabilitaciones o construcciones para la infraestructura del sistema de acueducto, considerando el crecimiento urbano, la infraestructura disponible y los avances tecnológicos, dentro del marco legal.
4. Realizar revisiones periódicas a los componentes del sistema de acueducto y controlar su desempeño operativo.
5. Coordinar con las áreas responsables la planificación y ejecución del programa de operación y mantenimiento de la infraestructura.
6. Gestionar integralmente las actividades de operación y mantenimiento del sistema de acueducto para garantizar estándares mínimos en la prestación del servicio.
7. Evaluar y conceptuar las especificaciones técnicas para la reposición, rehabilitación o expansión de la infraestructura de alcantarillado.
8. Liderar la formulación y seguimiento del plan anual de inversiones y del plan de obras e inversión regulado para el servicio de acueducto.
9. Velar por la prestación bajo estándares mínimos del servicio de acueducto, conforme a la programación establecida y los compromisos contractuales.
10. Analizar la demanda de agua potable para mantener un suministro estable y acorde con el consumo proyectado.
11. Coordinar el monitoreo de la calidad del agua para asegurar el cumplimiento normativo y aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

12. Dirigir y organizar al personal operativo y los turnos asignados para garantizar el buen funcionamiento del sistema de acueducto.
13. Revisar solicitudes de viabilidad del servicio para proyectos urbanísticos y emitir conceptos técnicos, conforme a la disponibilidad y capacidad de los sistemas.
14. Establecer directrices y supervisar la operación de las plantas de potabilización.
15. Coordinar la actualización de planos del sistema de acueducto mediante sistemas de información geográfica (SIG) y dar seguimiento a su gestión.
16. Supervisar la disponibilidad de insumos, materiales, herramientas y equipos necesarios para el normal funcionamiento del sistema.
17. Liderar los estudios técnicos necesarios para implementar planes de reposición, rehabilitación o expansión del sistema de acueducto.
18. Participar en la formulación y actualización del Plan Maestro de Acueducto.
19. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes de contingencia del sistema, conforme a la regulación vigente.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios
3. Normas ambientales
4. Código General Disciplinario
5. Normas técnicas de calidad
6. Sistemas de información empresarial
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Indicadores de gestión y resultados
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Ley 594 de 2000
11. Herramientas ofimáticas
12. Manual de Contratación.
13. Manual de Supervisión
14. Reglamento Interno de trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte técnico-profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación efectiva
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Gestión de procedimientos
❖ Compromiso con la organización	❖ Instrumentación de decisiones
❖ Trabajo en equipo	❖ Dirección y desarrollo de personal

❖ Adaptación al cambio	❖ Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Argumentación ❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Conocimiento del entorno ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Desarrollo directivo ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Gestión del cambio ❖ Integridad Institucional ❖ Liderazgo ❖ Liderazgo efectivo ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del trabajo ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada**.**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (3)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Ciencias Sociales y Humanas ➢ Economía, Administración, Contaduría y Afines. ➢ Ciencias de la Salud.	**GESTIÓN HUMANA:** Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Seguridad y Derecho. Economía, Administración, Finanzas o Contaduría Pública y Afines. Salud Ocupacional. **GESTION FINANCIERA:** Economía, Administración, Finanzas o Contaduría Pública y Afines. **RECURSOS FÍSICOS**: Economía, Administración, Finanzas o Contaduría Pública y Afines. Derecho.

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA (2)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines.
DIRECCION COMERCIAL (3)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Ciencias Sociales y Humanas ➢ Economía, Administración y Contaduría y Afines ➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	**SERVICIO AL CLIENTE:** Derecho. Economía, Administración, Contaduría Y Afines. Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil. Ingeniería Administrativa y Afines. **FACTURACION:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Economía, Administración, Contaduría Y Afines. **CARTERA:** Economía, Administración, Contaduría Y Afines.

25.2. Tesorero General Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	TESORERO GENERAL
Código	201
Grado	3
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	TESORERÍA GENERAL DE LA ESPY S.A. E.S.P.
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería General de la ESPY S.A. E.S.P.	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de la Empresa para el pago oportuno de las obligaciones y compromisos asegurando la rentabilidad y razonabilidad financiera en las operaciones de la ESPY S.A. E.S.P.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir la política institucional de Servicio al Ciudadano que garantiza el acceso oportuno y de calidad al goce efectivo de sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la ESPY S.A. E.S.P. 2. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los Yumbeños. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la Tesorería General de la ESPY S.A. E.S.P. 4. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarías y demás valores constituidos a favor de la ESPY S.A. E.S.P. 5. Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. 6. Elaborar los documentos en el software financiero de la ESPY S.A. E.S.P. de los diferentes movimientos bancarios que se realicen tanto de ingresos como de egresos. 7. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de ahorro y corrientes que maneja la ESPY S.A. E.S.P, incluyendo cuentas de convenios y recaudo con la Dirección Operativa Comercial de la Empresa.	

8. Administrar el portafolio de inversiones financieras de la ESPY S.A. E.S.P., propendiendo por la seguridad, liquidez y rentabilidad de los recursos, para generar ingresos adicionales a la Empresa.
9. Cumplir con lo estipulado en los manuales, procedimientos y demás documentos establecidos por la empresa.
10. Controlar el servicio de la deuda y elaborar los informes de ejecución respectivos, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la ESPY S.A. E.S.P.
11. Gestionar el recaudo de los cobros realizados por concepto de convenios, subsidios y facturación conjunta a las diferentes entidades.
12. Organizar y controlar los procedimientos para el pago oportuno de las obligaciones y compromisos, de las facturas electrónicas, documentos equivalentes electrónicos y nóminas electrónicas de la ESPY S.A. E.S.P.
13. Elaborar la Resolución y realizar seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC para llevar control de pagos de acuerdo con el flujo de caja de tesorería tanto de recursos propios como de los recursos de inversión o convenios
14. Elaborar y controlar en el software el plan anual de cuentas en coordinación con el área contable de la ESPY S.A. E.S.P.
15. Garantizar el trámite y pago de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
16. Suscribir los contratos de cuenta Bancaria previa aprobación del Director Administrativo y Financiero y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
17. Emitir conceptos y absolver consultas técnicas o administrativas que correspondan a las competencias propias del cargo, sobre asuntos que funcionarios de la ESPY S.A. E.S.P. o ciudadanos interesados sometan a su consideración.
18. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Tesorería General, requeridos por autoridad competente.
19. Liderar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Tesorería General.
20. Liderar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continúa de los procesos que ejecuta o desarrolla la Tesorería General, con el fin de mejorar el indicador de resultados alcanzados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
21. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
22. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados internamente o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
23. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
3. Código General Disciplinario
4. Normas técnicas de calidad
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Sistemas de información empresarial
7. Indicadores de gestión y resultados
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normativa de gestión documental y tablas de retención documental
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL**
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Aporte técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Argumentación ❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Conocimiento del entorno ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Desarrollo directivo ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Gestión del cambio ❖ Integridad Institucional ❖ Liderazgo ❖ Liderazgo efectivo ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del trabajo ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y matrícula o tarjeta profesional, según la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Economía, Administración, Finanzas, Contaduría Y Afines.

25.3. Profesional Especializado Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	3
Número de cargos	NUEVE (09)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo	TRABAJADOR OFICIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Áreas de Prestación de Servicios (APS) o Áreas Funcionales de Gestión (AFG) de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión que contribuyen al logro de los propósitos misionales de la APS o AFG de la ESPY S.A. E.S.P. donde se ubica el cargo, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.

a. IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Funciones y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Profesional:

1. Cumplir la política institucional de Servicio al Ciudadano que garantiza el acceso oportuno y de calidad al goce efectivo de sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la ESPY S.A. E.S.P.
2. Aplicar los conocimientos, principios, técnicas y competencias, propios de la carrera profesional, para el desarrollo de las funciones de coordinación, supervisión y control de la APS o AFG de la ESPY S.A. E.S.P. donde se ubica el cargo, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
3. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los Yumbeños.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la APS o AFG de la ESPY S.A. E.S.P. donde se ubica el cargo.
5. Utilizar, conservar y salvaguardar los bienes, útiles, equipos, muebles, recursos y valores que le han sido encomendados y rendir cuenta oportuna de su uso debido y racional, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
6. Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la APS o AFG de la ESPY S.A. E.S.P. donde se ubica el cargo, requeridos por autoridad competente.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones de la ESPY S.A. E.S.P.

que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los Recursos disponibles en la APS o AFG donde se ubica el cargo.

9. Liderar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la APS o AFG donde se ubica el cargo.
10. Liderar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continúa de los procesos que ejecuta o desarrolla la APS o AFG donde se ubica el cargo, con el fin de mejorar el indicador de resultados alcanzados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
11. Evaluar el desempeño de los servidores públicos bajo su directa supervisión, si aplica, en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
12. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
13. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente, jefe inmediato, o por la autoridad competente en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
14. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Las siguientes Funciones y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el trabajador(a) se asigne a las siguientes Áreas de prestación de servicios (APS) o áreas Funcionales de gestión (AFG):

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (1)

1. Coordinar la formulación y seguimiento programático de los proyectos de inversión que adelante la Empresa.
2. Coordinar la formulación y seguimiento de los indicadores de los planes estratégicos e institucionales con toda el área de la Empresa.
3. Coordinar acciones de asistencia técnica a los líderes de los procesos para establecer compromisos de gestión que faciliten el cumplimiento de las metas establecidas en los planes estratégicos e institucionales.
4. Realizar con las áreas que lo requieran, la formulación de las acciones de mejora necesarias para optimizar la ejecución de los planes estratégicos e institucionales.
5. Coordinar la compilación, análisis y verificación de la información requerida para el reporte a la plataforma del Sistema Único de Información SUI y requerimientos de los entes regulatorios.
6. Coordinar la actualización y adopción de la tarifa en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acuerdo a la normatividad regulatoria vigente.
7. Realizar seguimiento y verificación a las tarifas aplicadas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acuerdo a la normatividad regulatoria vigente.
8. Orientar la elaboración de los planes y proyectos estratégicos con el fin de articular sus propósitos a los objetivos institucionales.
9. Orientar a las diferentes áreas de la Empresa para que realicen el seguimiento interno de la planeación estratégica solicitada por las Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

10. Coordinar, articular, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del personal a su cargo.
11. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – (COMUNICACIONES)(1)

1. Formular, Implementar y realizar el seguimiento del Plan Estratégico de Comunicación de la Empresa.
2. Implementar, actualizar y realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de las diferentes áreas de la Empresa en lo relacionado con el Manual de Comunicaciones e Imagen Corporativa de la Empresa.
3. Diseñar, gestionar y difundir estrategias de comunicación institucional orientadas a garantizar el acceso claro, oportuno y veraz a la información pública, en cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
4. Coordinar con las diferentes áreas los contenidos informativos de la página web e intranet de la Empresa, garantizando la actualización permanente de la información.
5. Mantener en adecuadas condiciones de acceso al sitio web institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con el proceso de informática.
6. Coordinar la difusión de las noticias dirigidas al público externo a través de los medios de comunicación tradicionales (prensa, radio, televisión ,etc.) y digitales, con el fin de socializar la gestión de la Empresa .
7. Procesar y compilar toda la información recibida de los medios de comunicación o reclamos de la ciudadanía para mantener debidamente informados a los directivos de la Empresa.
8. Cubrir periodísticamente con el equipo de comunicaciones las diferentes actividades de la Empresa.
9. Preparar y orientar el proceso de la audiencia pública de rendición de cuentas de la Empresa.
10. Establecer criterios, políticas y procedimientos en conjunto con las áreas involucradas, para el manejo de los contenidos en el portal.
11. Coordinar el diseño, producción y actualización de contenidos del portal web, Intranet, redes sociales y demás canales de comunicación digital de la Empresa.
12. Coordinar la realización de los diferentes eventos institucionales para divulgar a los grupos de interés las diferentes acciones realizadas por la Empresa.
13. Desarrollar campañas internas y externas, con el objetivo de comunicar temas de interés a los usuarios internos y externos de la Empresa.
14. Dirigir y coordinar el diseño, producción e impresión de material publicitario e informativo con el fin de generar reconocimiento de marca y divulgación de la gestión Empresarial.
15. Coordinar lo relacionado con publicación de avisos y requerimientos de ley que requiera la Empresa.
16. Realizar las acciones del proceso de comunicaciones para la implementación de los diferentes planes de la Empresa.

17. Coordinar las campañas de promoción institucional que realice la Empresa a través del área de comunicaciones, siempre que se requiera.
18. Responder por el manejo del archivo del material impreso, de video y audio de la Empresa con el objetivo de garantizar su uso adecuado.
19. Evaluar el impacto de las campañas ejecutadas por la Empresa y proponer propuestas de mejora.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (TIC) (1)

1. Elaborar, implementar y realizar seguimiento al Sistema Integral de Seguridad y Privacidad de la información de la Empresa, confrontando sus necesidades con los recursos disponibles, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.
2. Administrar y controlar la seguridad integral de la plataforma tecnológica y de sistemas de información de la Empresa, contribuyendo a garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información y los sistemas de información.
3. Proponer y liderar los planes para la administración y operación del software y hardware y de los sistemas de información, tecnología y comunicaciones de la Empresa.
4. Establecer el control y la seguridad en cuanto a niveles de acceso, copia de respaldo, limitaciones a los derechos de la información, planes de contingencia, manuales de funcionamiento de las aplicaciones, entrenamiento y capacitación en el desarrollo de aplicaciones y controles de acceso a la red.
5. Establecer las labores necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad de la información almacenada en los medios electrónicos de los sistemas de información instalados en la empresa, garantizando la protección contra accesos no autorizados y la disponibilidad continua de los datos críticos para la empresa.
6. Gestionar el acceso a Internet con niveles de seguridad que cumplen con las políticas establecidas por la empresa.
7. Identificar, aprobar, implementar un proceso de valoración y actualizar mediante un proceso de mejora continua los riesgos de seguridad y privacidad de la información de la entidad.
8. Realizar análisis de vulnerabilidades de seguridad a los activos de información de su infraestructura en Nube con la que cuenta la empresa de servicios públicos de yumbo ESPY.
9. Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la empresa, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
10. Realizar la validación de los parámetros a los formatos requeridos para el cargue de información a las diferentes plataformas de las entidades de regulación, seguimiento y control.
11. Coordinar y brindar soporte sobre la operatividad y funcionalidad de las diferentes plataformas o sistemas de información de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY.
12. Coordinar la actualización de la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de

la entidad.
13. Coordinar todo lo relacionado a las telecomunicaciones internas y externas para el normal funcionamiento de la entidad.
14. Garantizar el acompañamiento tecnológico en los proyectos que se requieran en las diferentes áreas y/o procesos de la empresa.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

SECRETARIA GENERAL (CONTRATACIÓN) (1)

1. Prestar acompañamiento y asesoría permanente a las áreas de la empresa, en materia jurídica – contractual, propendiendo a que las diferentes actuaciones que se surtan en dicho proceso, cumplan cabalmente con la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar las áreas funcionales de la empresa en la elaboración de los pliegos de condiciones o documentos que hagan sus veces que se requiera para el trámite de contratación.
3. Realizar todos los procedimientos necesarios para adelantar licitaciones, concurso, invitaciones públicas, celebración directa de contratos o convenios sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
4. Adelantar el trámite administrativo para la efectividad de las cláusulas excepcionales al derecho común pactadas en los contratos de la entidad o demás acciones contractuales cuando a ello hubiera lugar, con base en los informes de los supervisores, soportes documentales y demás que resulten pertinentes.
5. Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las propuestas presentadas de acuerdo a las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones e invitaciones o documento que haga sus veces con el objeto de asegurar la selección de la mejor oferta.
6. Dirigir la elaboración y revisión jurídica de los documentos tales como minutas, ampliaciones,adiciones y modificaciones y demás documentos que se requieran en la etapa precontractual, contractual y de ejecución de los contratos.
7. Desarrollar los procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que se soliciten o se deban publicar en materia contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Velar por la buena y efectiva administración de los archivos que se produzcan en razón del proceso de contratación, de tal forma que se garantice su permanente actualización con todos sus soportes, garantizando su custodia y salvaguarda.
9. Coordinar con las áreas encargadas la publicación y notificación en los portales web de la Empresa y demás medios requeridos en materia contractual.
10. Coordinar con las áreas competentes la evaluación financiera y técnica de las propuestas presentadas con el objeto de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.
11. Proyectar los certificados de aprobación de garantías contractuales.
12. Revisar, controlar y administrar la información precontractual de los contratos suscritos con la Empresa, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales.
13. Garantizar la confidencialidad de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con los procedimientos y protocolos existentes.
14. Actualizar el registro de proveedores como requisito previo para iniciar los procesos de contratación.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la legalización de los contratos y

asegurar la notificación al supervisor designado para garantizar el seguimiento en la etapa de ejecución de los contratos.
16. Velar por la publicación de la etapa precontractual del negocio jurídico que ejecute la entidad.
17. Adelantar los trámites administrativos de los procesos de imposición de multas y sanciones a los contratistas en los eventos de incumplimiento contractual de acuerdo a la normatividad legal vigente.
18. Emitir conceptos sobre la aplicación de las normas y la emisión de los actos administrativos que competan a las demás dependencias de la empresa, propiciando unidad de criterio jurídico de acuerdo con la normatividad e indicaciones del superior inmediato.
19. Firmar los documentos en los cuales se haya tenido participación intelectual o analítica en su contenido.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

SECRETARIA GENERAL (REPRESENTACIÓN JUDICIAL) (1)

1. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, a la Gerencia y a todas las dependencias de la entidad, conforme a las competencias asignadas y a la normatividad aplicable para cada caso.
2. Representar judicialmente a la empresa en aquellos casos de relevancia o trascendencia jurídica y los que le encomiende el Jefe Inmediato mediante la actuación en los procesos administrativos, judiciales o sancionatorios a fin de garantizar la defensa técnica de sus intereses, jurídicos, institucionales y económicos.
3. Revisar los aspectos jurídicos y proyectar los actos administrativos relacionados con la resolución de trámites, solicitudes y procedimientos propios del sector.
4. Asesorar a las áreas de la empresa para la toma de decisiones mediante la expedición de los conceptos jurídicos y administrativos necesarios para su correcto y legal proceder.
5. Atender y controlar los procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, derechos de petición y demás asuntos de su competencia.
6. Sustanciar los proyectos de fallo en los procesos disciplinarios que cursen en primera instancia que deba resolver el Secretario General.
7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la empresa y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por el jefe inmediato.
8. Atender por delegación o poder otorgado por el Gerente, todos los procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos de su competencia, en los que la empresa haga parte.
9. Proponer al Comité de Conciliación las políticas de prevención del daño antijurídico de la empresa.
10. Firmar los documentos en los cuales se haya tenido participación intelectual o analítica en su contenido.
11. Emitir conceptos sobre la aplicación de las normas y la emisión de los actos

administrativos que competan a las demás áreas de la Empresa, propiciando unidad de criterio jurídico de acuerdo con la normatividad e indicaciones del superior inmediato.
12. Rendir informes al área que lo requiera sobre el estado de los procesos jurídicos en curso donde la empresa sea parte.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN HUMANA (1)

1. Diseñar, organizar, la ejecución y el control de los planes, programas y políticas del área de Gestión Humana, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por el líder del programa.
2. Elaborar y coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SC-SST), en cuanto a su planeación, ejecución, evaluación y ajustes periódicos.
3. Gestionar el cumplimiento de las normas y políticas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), siendo el responsable de su desarrollo; con base en los lineamientos definidos y el mejoramiento continuo de las actividades propuestas.
4. Orientar e implementar actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con criterios de calidad y oportunidad.
5. Desarrollar actividades requeridas para la investigación y análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales de los servidores públicos y contratistas de la Empresa, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
6. Realizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en el marco de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST).
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la de seguridad y salud en el trabajo.
8. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención de riesgos laborales, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
9. Apoyar y hacer seguimiento al funcionamiento del COPASST.
10. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Verificar el cumplimiento del sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas y procesos de la empresa y atender las auditorías externas que contrate la Empresa.
12. Realizar la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales, en la vinculación de los empleados, trabajadores y contratistas de la empresa, previa instrucción del área de Gestión de Talento Humano o el área Jurídica Contractual según corresponda.
13. Gestionar las actividades de prevención y promoción en salud a través de los programas de vigilancia epidemiológica.
14. Desarrollar actividades que contribuyan al bienestar integral de los trabajadores, alineadas con los objetivos estratégicos del Talento Humano y los estándares de seguridad y salud en el trabajo.
15. Verificar el cumplimiento y desarrollo efectivo de las políticas y programas relacionados con

la prevención de trastornos psicosociales y la promoción de la salud mental en el entorno laboral.

16. Promover la implementación de prácticas laborales saludables orientadas al equilibrio entre vida personal y laboral, con el fin de mejorar la satisfacción y productividad del talento humano.
17. Facilitar espacios de sensibilización continua sobre autocuidado, manejo del estrés y resiliencia emocional como apoyo al desarrollo personal y profesional del talento humano.
18. Diseñar e implementar iniciativas que promuevan ambientes laborales saludables, orientadas al fortalecimiento del bienestar físico y emocional del talento humano.
19. Fomentar la participación de los colaboradores en la construcción de una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad y el cuidado mutuo.
20. Promover la identificación y mejora continua de factores que influyen en la satisfacción y motivación del talento humano dentro del entorno laboral.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION FINANCIERA (CONTABILIDAD) (1)

1. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa la modificación, actualización y cumplimiento de las políticas contables, para ser aprobadas por la Junta directiva.
2. Realizar el proceso contable de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Analizar el registro contable e identificar situaciones extraordinarias.
4. Revisar y aprobar las conciliaciones y los registros que permiten mantener el estricto control sobre la información contable y la integridad de los datos.
5. Elaborar y rendir los estados financieros, presentar informes contables, para la toma de decisiones e informar las variaciones más representativas en las fechas establecidas por la Empresa.
6. Preparar y presentar las declaraciones de impuestos, tasas y gravámenes que debe generar la Empresa a las diferentes entidades dentro de los tiempos establecidos, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
7. Elaborar y reportar la información contable a los usuarios internos y externos de la información financiera atendiendo los requerimientos acorde a la normatividad establecida.
8. Verificar que las áreas de origen de la información realicen el registro contable de las actividades, de acuerdo con los procedimientos.
9. Ejecutar el procedimiento de cierre contable con la información suministrada por las diferentes áreas de la Empresa, para dar cumplimiento a los cronogramas establecidos por la Empresa y entidades externas.
10. Coordinar y revisar la realización de documentos soportes en el Software utilizado en la Empresa tales como, Notas contables, registro de Cuentas por pagar, registro de Cuentas por cobrar, etc.
11. Analizar los cambios normativos de índole contable y su afectación e informar a sus superiores para garantizar el cumplimiento de la legislación legal vigente.
12. Verificar el manejo y registro contable, la razonabilidad de los activos, asegurando el cumplimiento normativo y políticas contables.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION FINANCIERA (PRESUPUESTO) (1)

1. Coordinar y elaborar con las diferentes áreas el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa de la siguiente vigencia fiscal, para su aprobación.
2. Preparar los proyectos de Resolución de liquidación del presupuesto.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de suministrar información para la toma de decisiones.
4. Elaborar informes presupuestales y de gestión que el responsable del área requiera o que le sean solicitados para la adecuada toma de decisiones.
5. Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las modificaciones presupuestales (traslados, adiciones, disminuciones, aplazamientos) de la vigencia, de vigencias futuras y vigencias expiradas que se requieran, para cumplir con los objetivos estratégicos.
6. Consolidar los documentos que deban llevarse a Junta Directiva y COMFIS, sobre el presupuesto y sus modificaciones, para su aprobación respectiva.
7. Participar en la preparación de informes a Control Interno, Contraloría Municipal, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás entidades competentes, según sea el caso para dar cumplimiento a los requerimientos.
8. Establecer y controlar el cronograma de cierre presupuestal, así como elaborar y los reportes mensuales y anuales de ejecución presupuestal.
9. Realizar documentos soporte en el software de la Empresa, tales como Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y demás documentación perteneciente al área.
10. Orientar a la alta gerencia respecto a la clasificación de los ingresos y gastos que se proyecten en el presupuesto anual y sus modificaciones
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION AMBIENTAL (1)

1. Liderar, en articulación con las distintas áreas de la Empresa, la ejecución del Plan de sostenibilidad, con el fin de mitigar los impactos generados por las actividades institucionales.
2. Coordinar con las áreas internas la gestión, trámite y seguimiento de licencias ambientales, planes de manejo, estudios de impacto, matrices de evaluación, concesiones de agua y demás requisitos normativos asociados a proyectos, inversiones y procesos contractuales de la Empresa.
3. Actualizar y hacer seguimiento a la ejecución del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), reportando avances a la autoridad ambiental y otras entidades competentes.
4. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) de la Empresa.
5. Elaborar y presentar oportunamente los documentos dirigidos a organismos de control, autoridades ambientales, entes territoriales e instituciones, asegurando el cumplimiento normativo en materia ambiental.
6. Dirigir las actividades de conservación, protección y manejo de cuencas hidrográficas,

priorizando áreas estratégicas definidas por la autoridad ambiental, predios de interés hídricos del municipio y lineamientos del PUEAA.
7. Programar y hacer seguimiento a la caracterización de vertimientos y cuerpos hídricos superficiales y subterráneos, garantizando el cumplimiento de la autodeclaración, el pago de la tasa retributiva y el análisis de aspectos financieros relacionados con el recurso hídrico.
8. Participar en estudios, monitoreo, investigaciones y procesos de evaluación ambiental relacionados con las operaciones de la Empresa.
9. Supervisar la adecuada disposición final de lodos generados en las PTAP y PTAR, residuos químicos, RAEE y demás materiales con impacto ambiental, conforme a los lineamientos del Plan de sostenibilidad.
10. Promover la implementación de estrategias de economía circular y gestión integral de residuos generados por la Empresa, en articulación con las áreas operativas y administrativas.
11. Coordinar campañas de educación y cultura ambiental dirigidas a funcionarios, contratistas y comunidad usuaria, con el fin de fortalecer la conciencia ambiental institucional.
12. Apoyar la estructuración de proyectos ambientales para acceder a fuentes de financiación externa (cooperación, regalías, fondos verdes), en coordinación con las áreas de planeación y proyectos.
13. Realizar análisis de riesgos ambientales asociados a las operaciones de la Empresa y proponer medidas de prevención, mitigación o adaptación, especialmente frente al cambio climático.
14. Representar a la Empresa en espacios técnicos, comités interinstitucionales o mesas ambientales convocadas por autoridades o entes territoriales, cuando sea requerido.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
3. Normas ambientales
4. Código General Disciplinario
5. Normas técnicas de calidad
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Sistemas de información empresarial
8. Indicadores de gestión y resultados
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10. Normativa de gestión documental y tablas de retención documental
11. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo	❖ Aporte técnico-profesional
❖ Orientación a resultados	❖ Comunicación efectiva

❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Argumentación ❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Conocimiento del entorno ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Desarrollo directivo ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Gestión del cambio ❖ Integridad Institucional ❖ Liderazgo ❖ Liderazgo efectivo ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del trabajo ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y tarjeta profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dos (2) años de experiencia profesional Relacionada.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA(3)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Economía, Administración, Contaduría y Afines. ➢ Ciencias de la Salud	**GESTION FINANCIERA(PRESUPUESTO):** Economía, Administración, Finanzas c **GESTION FINANCIERA(CONTABILIDAD):** Contaduría Pública, con Tarjeta Profesional **GESTIÓN HUMANA** Salud Ocupacional, Derecho, Administración de Empresa, Fisioterapia, Medicina. **Con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.**

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA(1)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (3)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Economía, Administración, Contaduría y Afines. ➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. ➢ Ciencias Sociales y Humanas	**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**: Economía, Administrativa y Afines. Ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil. **COMUNICACIONES:** Comunicación Social, Periodismo y Afines. **TECNOLOGIA:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

SECRETARIA GENERAL (2)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Ciencias Sociales y Humanas	Derecho

25.4. Profesional Universitario Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	2
Número de cargos	ONCE (11)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo	TRABAJADOR OFICIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Áreas de Prestación de Servicios (APS) o Áreas Funcionales de Gestión (AFG) de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión que contribuyen al logro de los propósitos misionales de la APS o AFG de la ESPY S.A. E.S.P. donde se ubica el cargo, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Funciones y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Profesional:

1. Cumplir la política institucional de Servicio al Ciudadano que garantiza el acceso oportuno y de calidad al goce efectivo de sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la ESPY S.A. E.S.P.
2. Utilizar, conservar y salvaguardar los bienes, útiles, equipos, muebles, recursos y valores que le han sido encomendados y rendir cuenta oportuna de su uso debido y racional, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
3. Aplicar los conocimientos, principios, técnicas y competencias, propios de la carrera profesional, para el desarrollo de las funciones de coordinación, supervisión y control de la APS o AFG donde se ubica el cargo, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

4. Coadyuvar en la correcta ejecución de los procesos, procedimientos, actividades y tareas a cargo de la APS o AFG donde se ubica el cargo, con el fin de mejorar los indicadores de productividad y competitividad de la ESPY S.A. E.S.P.
5. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del Servicio Público Domiciliario que oferta la ESPY S.A. E.S.P., o que implique abuso indebido del cargo o función.
6. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la APS o AFG donde se ubica el cargo en la ESPY S.A. E.S.P.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
9. Participar en los estudios e investigaciones de la ESPY S.A. E.S.P. que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en la dependencia donde se ubica el cargo.
10. Coordinar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia donde se ubica el cargo.
11. Coordinar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia donde se ubica el cargo, con el fin de mejorar el indicador de resultados alcanzados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
12. Evaluar el desempeño de los servidores públicos bajo su directa supervisión, si aplica, en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
13. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
14. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente de la ESPY S.A. E.S.P. o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
15. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Las siguientes Funciones y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el trabajador(a) se asigne a las siguientes Áreas de prestación de servicios (APS) o áreas Funcionales de gestión (AFG):

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO(1)

1. Participar en el desarrollo del control disciplinario interno en la empresa, con el fin de minimizar la ocurrencia de hechos por acción u omisión.
2. Investigar a los empleados y trabajadores oficiales de la Empresa, en la etapa de instrucción de acuerdo con la normas y procedimientos vigentes en materia
3. Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias asignadas para evitar la ocurrencia de la prescripción
4. Participar en la proyección de conceptos disciplinarios que se requieran.
5. Adelantar las investigaciones que demanden los procesos disciplinarios contra empleados y trabajadores oficiales de la Empresa de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Orientar y asistir a las áreas de la empresa en materia disciplinaria.
7. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados.
8. Proyectar y remitir las comunicaciones relacionadas sobre los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de competencia o interés de otras autoridades públicas
9. Dar capacitación a los servidores públicos de la empresa en los temas concernientes con el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.
10. Adelantar acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.
11. Proyectar los actos administrativos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los empleados y trabajadores oficiales de la Empresa, sin perjuicio del poder preferencial que corresponda a la Procuraduría General de la Nación.
12. Remitir al superior el expediente, para efectos del fallo de segunda instancia, cuando medie recurso de apelación previo cumplimiento de los requisitos consagrados en el artículo 115 del CDU.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL – SERVICIO AL CLIENTE (1)

1. Dar respuesta a las peticiones, quejas, derechos de petición y solicitudes de información dirigidos al área para dar cumplimiento a los requerimientos de los usuarios y suscriptores, así como de las demás entidades.
2. Adelantar las investigaciones necesarias para dar respuesta a las peticiones, quejas y solicitudes presentados por los usuarios.
3. Tramitar en los casos que proceda el reconocimiento al usuario del silencio administrativo positivo o negativo, salvo en el caso que se demuestre que el usuario ocasionó la demora o requirió la práctica de pruebas.
4. Realizar el seguimiento y revisión de las peticiones de los órganos de vigilancia y control para garantizar una respuesta coordinada, adecuada y oportuna, relacionada con la prestación de los servicios.
5. Controlar el proceso de notificaciones personales y por aviso, así como de los términos de

notificación, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Definir los mecanismos de alerta sobre el vencimiento de los términos de respuesta de las peticiones, quejas y recursos con el fin de evitar la extemporaneidad.
7. Acatar los actos administrativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionados con la resolución de los recursos de apelación e información relacionada con los suscriptores de la Empresa.
8. Realizar el análisis de la legislación aplicable en la gestión comercial y plantear planes de implementación y seguimiento para el desarrollo de los procesos establecidos, con el fin de ajustar permanentemente la gestión comercial a la legislación vigente.
9. Preparar y rendir informes al superior inmediato, con el fin de mantenerlo actualizado sobre la gestión realizada y con la periodicidad que se determine.
10. Velar por el cumplimiento de los trámites asociados al área de Servicios al Cliente.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL – FACTURACION (2)

1. Realizar el proceso de facturación de la Empresa, velando por su oportunidad, efectividad calidad y mejora continua y la aplicación de estructuras tarifarias, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Registrar y analizar en el sistema comercial la información para la liquidación de las facturas de los servicios prestados por la Empresa.
3. Verificar los datos de facturación y datos técnicos sobre los predios en el sistema comercial de la Empresa para determinar inconsistencias.
4. Elaborar la programación y recorrido estándar de lectura y entrega de facturas de los servicios prestados por la Empresa.
5. Establecer los medios de captura de información de lectura e investigaciones en terreno, conforme con el procedimiento establecido por la Empresa.
6. Verificar de acuerdo con las lecturas de los medidores las desviaciones significativas, los bajos consumos y posibles conexiones irregulares que requieren revisión en terreno.
7. Verificar y realizar en caso de ser requerido la facturación por promedio histórico establecidas en la reglamentación de los servicios prestados por la Empresa.
8. Verificar e informar las novedades que se encuentren en terreno que permitan mantener actualizado el catastro de usuarios de la Empresa.
9. Recibir y remitir para calibración los micromedidores retirados de la Empresa y usuarios que requieran revisión y certificación por parte de un laboratorio acreditado de acuerdo con la regulación vigente.
10. Verificar la clasificación de los consumos de acuerdo los rangos expedidos por la CRA (básico, complementario y suntuario) y analizar la información.
11. Revisar, analizar y solucionar los estados de cuentas de suscriptores que se encuentran con inconvenientes de información catastral o estratificación.
12. Responder y controlar el catastro de micromedidores verificando el cumplimiento de la regulación vigente.
13. Ejecutar las acciones correspondientes a los planes, programas y proyectos relacionados con la reducción de pérdidas comerciales de los servicios prestados por la Empresa.

14. Revisar y elaborar informes periódicos sobre el estado de facturación de los servicios prestados por la Empresa detectando inconvenientes presentados en la facturación.
15. Responder y realizar seguimiento a la remisión de información para el cargue de los reportes requeridos por los diferentes entes regulatorios relacionados con la Facturación.
16. Apoyar las respuestas a las PQR relacionadas con la facturación de los servicios prestados por la Empresa.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION DE ALCANTARILLADO (TRATAMIENTO) (1)

1. Organizar y ejecutar las actividades de operación, manejo y control de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), incluyendo la gestión del personal, activos fijos, bienes muebles, inventarios de consumibles y servicios requeridos para garantizar la prestación oportuna del servicio.
2. Velar por el mantenimiento, conservación y adecuado funcionamiento de la infraestructura de entrada, pretratamiento, tratamiento y salida de las PTAR, asegurando una correcta descarga hacia los cuerpos receptores.
3. Implementar y mantener un sistema de trazabilidad y registro digital de los parámetros operativos, mantenimientos, incidentes y acciones correctivas de la PTAR, con el fin de facilitar la toma de decisiones, auditorías y cumplimiento normativo.
4. Solicitar los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de la PTAR, garantizando la continuidad del tratamiento de aguas residuales con oportunidad, cantidad y calidad, y realizar el control estadístico de consumos e inventarios.
5. Reportar de manera permanente al superior inmediato los datos estadísticos del funcionamiento del sistema e implementar acciones preventivas y correctivas en función de los resultados obtenidos.
6. Realizar el control de calidad fisicoquímico y microbiológico en los procesos de tratamiento, conforme a la normativa legal vigente.
7. Garantizar la correcta aplicación de pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreos y mediciones, con el fin de determinar los ajustes necesarios en los procesos de pretratamiento y tratamiento.
8. Supervisar el cumplimiento del programa de operación, mantenimiento preventivo y seguridad de las PTAR.
9. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo en todas las actividades del personal, las instalaciones y los equipos de la PTAR, incluyendo la activación de planes de contingencia ante derrames o fugas de sustancias químicas.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección..
11. Coordinar con su superior inmediato los aspectos relacionados con la descarga de efluentes industriales o comerciales que puedan afectar la tratabilidad de las aguas residuales y la operación de la planta.
12. Coordinar, articular, supervisar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades a cargo del personal bajo su supervisión.

13. Supervisar al personal asignado, asegurando el cumplimiento de las normas y programas de gestión del talento humano establecidos por la Empresa.
14. Responder y hacer seguimiento al envío de información requerida por los entes de control para el cargue de reportes relacionados con la operación ambiental de las PTAR.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION DE ALCANTARILLADO (REDES) (1)

1. Revisar y organizar diariamente las cuadrillas asignadas a redes de alcantarillado, optimizando la atención de PQR programadas y otros requerimientos operativos relacionados.
2. Implementar y mantener un sistema de trazabilidad digital de daños, mantenimientos, inspecciones y respuestas a PQR, que permita mejorar la planificación, el análisis de fallas recurrentes y la toma de decisiones.
3. Coordinar la ejecución de inspecciones internas con equipos especializados (como cámaras robotizadas o pruebas de humo) para detectar obstrucciones, fisuras, conexiones erradas o intrusiones en las redes.
4. Promover la actualización técnica del personal operativo mediante capacitaciones periódicas en normativas, seguridad, nuevas tecnologías y buenas prácticas en redes de saneamiento.
5. Apoyar la implementación de estrategias de adaptación al cambio climático en la infraestructura de alcantarillado, especialmente frente a eventos extremos como lluvias intensas o desbordamientos.
6. Analizar y emitir concepto técnico sobre las especificaciones de diseño y construcción de redes de alcantarillado.
7. Planear, dirigir, asesorar y coordinar la elaboración de diseños, planos y presupuestos para obras en redes de alcantarillado.
8. Programar mensualmente los mantenimientos preventivos y correctivos que impliquen suspensión del servicio, informar oportunamente al superior inmediato y coordinar la disponibilidad de personal, materiales, insumos, equipos y zonas de trabajo requeridas.
9. Supervisar la ejecución de obras de expansión, rehabilitación, mantenimiento y reparación de redes y estructuras asociadas al sistema de recolección y transporte de aguas residuales.
10. Coordinar con el equipo operativo o contratistas externos la atención de daños o fugas, elaborar registros detallados de las intervenciones realizadas y garantizar la pronta solución de los incidentes.
11. Inspeccionar periódicamente el estado de las redes, estructuras y acometidas domiciliarias para identificar y corregir fugas, reboses, taponamientos u otras fallas operativas.
12. Presentar informes sobre las labores de las cuadrillas, realizar inspecciones diarias en los frentes de trabajo y asegurar la entrega oportuna de herramientas, materiales y equipos necesarios.
13. Consolidar estadísticas, indicadores y gráficos de gestión con base en las actividades desarrolladas, para apoyar la toma de decisiones.
14. Participar en la actualización y revisión de los Planes Maestros de Alcantarillado.
15. Reportar de forma inmediata cualquier anomalía o falla identificada en las redes o equipos del sistema de alcantarillado.

16. Coordinar, articular, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades del personal a su cargo, orientando la mejora continua.
17. Ejercer supervisión directa del personal asignado, garantizando el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos en la Empresa.
18. Brindar soporte técnico a la Dirección Comercial y de Atención al Cliente en la resolución de peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios relacionados con el sistema de alcantarillado.
19. Elaborar respuestas a derechos de petición, tutelas y solicitudes de información formuladas por entes de control o usuarios, conforme a las funciones del cargo.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION DE ACUEDUCTO (TRATAMIENTO) (1)

1. Organizar y supervisar las labores de operación, control y gestión de la PTAP, incluyendo el personal, activos fijos, bienes muebles, inventarios de insumos y servicios complementarios necesarios para la prestación oportuna del servicio.
2. Velar por el mantenimiento, conservación y correcto funcionamiento de las fuentes de abastecimiento, tales como bocatomas y pozos profundos.
3. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el tratamiento del agua potable, garantizando su calidad y disponibilidad, y llevar registros estadísticos del consumo y del inventario.
4. Implementar un sistema de trazabilidad digital que registre parámetros operativos, mantenimientos, incidentes y acciones correctivas, facilitando auditorías, análisis de desempeño y toma de decisiones.
5. Realizar inspecciones internas periódicas a los componentes de la planta (captación, floculación, sedimentación, filtración, desinfección), para detectar anomalías y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.
6. Participar en la formulación y seguimiento de indicadores de eficiencia operativa, como consumo de insumos por metro cúbico tratado, pérdidas de agua en el proceso y cumplimiento de parámetros de calidad.
7. Apoyar procesos de innovación tecnológica y mejora continua, proponiendo ajustes en los procesos de tratamiento, automatización o uso eficiente de recursos.
8. Coordinar la capacitación técnica del personal operativo, asegurando que estén actualizados en normativas, protocolos de seguridad, manejo de sustancias químicas y operación de equipos.
9. Colaborar en la gestión de riesgos operativos y ambientales, identificando vulnerabilidades y proponiendo medidas preventivas, especialmente frente a eventos climáticos extremos o fallas críticas.
10. Reportar de forma continua al superior inmediato los datos operativos del sistema, e implementar acciones preventivas o correctivas en función de los resultados obtenidos.
11. Coordinar y realizar el control de calidad fisicoquímico y microbiológico del agua en sus distintas fases, en articulación con el Técnico y los Operadores, conforme a los requerimientos legales y normativos vigentes.
12. Asegurar la correcta ejecución de muestreos, mediciones y análisis de laboratorio que

permitan definir y ajustar las dosis químicas necesarias para el tratamiento del agua, haciendo seguimiento a todos los parámetros de calidad desde la captación hasta la entrega.
13. Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, garantizando condiciones seguras para el personal, las instalaciones y los equipos, y activar planes de contingencia en casos de derrames o fugas químicas.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades operativas desarrolladas, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección.
15. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades a cargo del personal bajo su responsabilidad, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de metas.
16. Ejercer la supervisión directa del equipo asignado, asegurando la aplicación efectiva de las políticas de gestión del talento humano definidas por la Empresa.
17. Elaborar y hacer seguimiento al envío de la información técnica requerida por los entes reguladores relacionada con la operación de la PTAP.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION DE ACUEDUCTO (REDES) (1)

1. Organizar y supervisar diariamente las cuadrillas de redes de acueducto, optimizando la atención de las PQR programadas según la información suministrada por el área de Servicio al Cliente.
2. Revisar y emitir conceptos técnicos sobre las especificaciones de diseño y construcción de las redes de acueducto.
3. Planificar, asesorar y coordinar la elaboración de diseños, planos y presupuestos para obras en redes matrices, de distribución primaria y secundaria.
4. Programar anualmente los lavados de los tanques de distribución, garantizando su ejecución de acuerdo con las directrices operativas.
5. Supervisar la ejecución de obras de expansión, reposición, rehabilitación, mantenimiento y reparación de las redes de acueducto.
6. Realizar análisis básicos de las redes que permitan reformular o ajustar proyectos de ampliación y mejora del sistema.
7. Inspeccionar el buen funcionamiento de los accesorios del sistema, como válvulas reductoras de presión, estaciones, caudalímetros y macromedidores con el fin de garantizar el funcionamiento en conjunto con el personal operativo.
8. Coordinar con el equipo de operación y mantenimiento o contratistas externos la atención de daños en el sistema, registrando oportunamente las intervenciones realizadas y asegurando su pronta solución.
9. Consolidar y controlar los registros de lectura de los macromedidores de caudal, para apoyar la gestión hidráulica del sistema de distribución.
10. Implementar un sistema de trazabilidad digital para registrar daños, mantenimientos, lecturas hidráulicas y respuestas a PQR, facilitando la toma de decisiones y el análisis de desempeño.
11. Coordinar inspecciones internas con equipos especializados (como correladores acústicos o cámaras de inspección) para detectar fugas ocultas, conexiones erradas o deterioro de tuberías.

12. Participar en la formulación y seguimiento de indicadores de eficiencia hidráulica, como pérdidas técnicas, presión por sector y continuidad del servicio.
13. Apoyar la implementación de tecnologías de telemetría y automatización en válvulas, estaciones de bombeo y macro medición, para mejorar el control operativo del sistema.
14. Apoyar las campañas de detección y reducción de conexiones fraudulentas o clandestinas, en coordinación con el área comercial y jurídica.
15. Coordinar la capacitación técnica del personal operativo, asegurando actualización en normativas, protocolos de seguridad, operación de equipos y nuevas tecnologías.
16. Apoyar la gestión de riesgos operativos y climáticos, proponiendo medidas de prevención frente a eventos como desabastecimientos, rupturas masivas o inundaciones.
17. Participar activamente en la revisión y actualización de los Planes Maestros de Acueducto.
18. Brindar informacion en la actualización cartográfica de redes matrices y secundarias mediante un sistema de información geográfica (SIG).
19. Reportar de forma inmediata al superior las anomalías o fallas detectadas en las redes y equipos del sistema de acueducto.
20. Emitir conceptos técnicos para responder derechos de petición, tutelas y solicitudes de entes de control, en el marco de sus competencias.
21. Supervisar al personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de normas laborales y políticas de gestión del talento humano establecidas por la Empresa.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION DE ACUEDUCTO O ALCANTARILLADO (MANTENIMIENTO)(2)

1. Planificar, coordinar y controlar la ejecución del programa de mantenimiento electromecánico y locativo en las plantas de tratamiento de agua potable (PTAP), aguas residuales (PTAR), estaciones de bombeo y tanques de almacenamiento, en articulación con los profesionales responsables y conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Elaborar y mantener actualizados los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias, equipos e infraestructura, asegurando su adecuada ejecución y seguimiento.
3. Controlar y registrar los costos asociados al mantenimiento de los sistemas de potabilización, distribución, recolección y tratamiento de aguas, así como de la infraestructura técnica de los servicios prestados por la Empresa.
4. Gestionar y mantener al día la hoja de vida de equipos, elementos e infraestructura técnica de las PTAP y PTAR, incluyendo historiales de mantenimiento, fallas, reparaciones y repuestos.
5. Monitorear y verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de telemetría y control aplicados en plantas, redes, tanques y demás infraestructuras de acueducto y alcantarillado.
6. Controlar y registrar los consumos de servicios públicos (energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, entre otros) en las plantas de producción y tratamiento, con fines operativos y de eficiencia energética.
7. Supervisar la ejecución de trabajos realizados por contratistas externos, asegurando el cumplimiento de especificaciones técnicas, normas de seguridad y cronogramas

establecidos.
8. Realizar inspecciones técnicas periódicas a la infraestructura y equipos electromecánicos, con el fin de identificar fallas potenciales y generar alertas tempranas para su intervención.
9. Gestionar el inventario de repuestos críticos y herramientas especializadas, garantizando su disponibilidad oportuna para la atención de mantenimientos programados y emergencias.
10. Coordinar la calibración y certificación de equipos de medición y control, conforme a los estándares técnicos y normativos aplicables.
11. Apoyar la implementación de estrategias de eficiencia energética, mediante el análisis de consumos, identificación de pérdidas y propuestas de mejora en los sistemas eléctricos y mecánicos.
12. Participar en la formulación y seguimiento de indicadores de gestión del mantenimiento, integrándolos al sistema de gestión institucional para evaluar desempeño, costos y tiempos de respuesta.
13. Presentar informes periódicos sobre el estado de los mantenimientos ejecutados, integrando indicadores de gestión y desempeño técnico, de acuerdo con los lineamientos de la Empresa.
14. Elaborar, enviar y hacer seguimiento a los reportes requeridos por los entes de control y entidades regulatorias en relación con el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – (TIC) (1)

1. Garantizar la ejecución periódica de las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo, para el correcto funcionamiento de la plataforma e infraestructura tecnológica que soporta todos los procesos de la empresa.
2. Brindar soporte técnico y funcional a los usuarios de los sistemas de información que disponga la empresa, de acuerdo a las credenciales y permiso que permita el software.
3. Asegurar que los sistemas de información, tecnología y comunicaciones de las diferentes áreas de la empresa, operen normalmente y contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
4. Administrar la mesa de ayuda y soporte interno tecnológico a todos los procesos de la empresa, garantizando el cumplimiento de los tiempos de atención y la medición estadística.
5. Garantizar el óptimo funcionamiento del servicio de hosting y administrar, según las solicitudes de la gerencia, área administrativa y/o proceso de gestión humana, la asignación o eliminación de usuarios, perfiles, configuraciones de restricciones y privilegios tanto para el correo electrónico institucional como para los sistemas de información de la empresa.
6. Gestionar el acceso a Internet con niveles de seguridad que cumplen con las políticas establecidas por la empresa.
7. Coordinar la administración, control, actualización y cargues de la web institucional.
8. Realizar actividades de capacitación y asesoría al personal sobre las instrucciones, procedimientos, precauciones y utilidades con relación al manejo de los sistemas informáticos, equipos de redes de datos, programas y aplicaciones.
9. Diseñar y realizar los desarrollos tecnológicos requeridos en la operación de la empresa de acuerdo a su competencia profesional.

10. Proponer alternativas de desarrollo tecnológicos que permitan optimizar los procesos internos de la empresa de acuerdo a su competencia profesional.
11. Gestionar la información de las bases de datos de los sistemas de información, para elaborar reportes y manejo estadístico requerido por todas las áreas de la empresa.
12. Realizar la validación de los parámetros a los formatos requeridos para el cargue de información a las diferentes plataformas de las entidades de regulación, seguimiento y control.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
3. Normas ambientales
4. Código General Disciplinario
5. Normas técnicas de calidad
6. Sistemas de información empresarial
7. Indicadores de gestión y resultados
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normativa de gestión documental y tablas de retención documental
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Aporte técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Argumentación ❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Conocimiento del entorno ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Desarrollo directivo ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Gestión del cambio ❖ Integridad Institucional

	❖ Liderazgo ❖ Liderazgo efectivo ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del trabajo ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y Tarjeta Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional.
DIRECCIÓN TÉCNICO – OPERATIVA(6)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	**TRATAMIENTO Y REDES:** Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, **MANTENIMIENTO**: Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Civil y Afines.
DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL (3)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Ciencias Sociales y Humanas ➢ Economía, Administración y Contaduría y Afines ➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	**SERVICIO AL CLIENTE**: Derecho Economía, Administración, Contaduría Y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines **FACTURACION:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Economía, Administración, Contaduría Y Afines.
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (1)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	**TIC:** Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (1)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	2
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza del cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión que contribuyen al logro de los propósitos misionales de la APS o AFG de la ESPY S.A. E.S.P. donde se ubica el cargo, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Actividades y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Profesional:

1. Cumplir la política institucional de Servicio al Ciudadano que garantiza el acceso oportuno y de calidad al goce efectivo de sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la ESPY S.A. E.S.P.
2. Utilizar, conservar y salvaguardar los bienes, útiles, equipos, muebles, recursos y valores que le han sido encomendados y rendir cuenta oportuna de su uso debido y racional, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
3. Aplicar los conocimientos, principios, técnicas y competencias, propios de la carrera profesional, para el desarrollo de las funciones de coordinación, supervisión y control de la APS o AFG donde se ubica el cargo, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
4. Coadyuvar en la correcta ejecución de los procesos, procedimientos, actividades y tareas a cargo de la APS o AFG donde se ubica el cargo, con el fin de mejorar los indicadores de productividad y competitividad de la ESPY S.A. E.S.P.
5. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación

injustificada del Servicio Público Domiciliario que oferta la ESPY S.A. E.S.P., o que implique abuso indebido del cargo o función.
6. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la APS o AFG donde se ubica el cargo en la ESPY S.A. E.S.P.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
9. Participar en los estudios e investigaciones de la ESPY S.A. E.S.P. que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en la dependencia donde se ubica el cargo.
10. Coordinar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia donde se ubica el cargo.
11. Coordinar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continúa de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia donde se ubica el cargo, con el fin de mejorar el indicador de resultados alcanzados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
12. Evaluar el desempeño de los servidores públicos bajo su directa supervisión, si aplica, en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
13. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
14. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente de la ESPY S.A. E.S.P. o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
15. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Las siguientes actividades y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el trabajador(a) se asigne a las siguientes Áreas de prestación de servicios (APS) o áreas Funcionales de gestión (AFG):

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Asistir la planeación y elaboración del plan de acción del área para definir las actividades a desarrollar.
2. Apoyar la evaluación del sistema de control interno para verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad de los controles establecidos.
3. Colaborar con la realización de auditorías internas a los procesos de la Empresa para recomendar acciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos.

4. Acompañar a los responsables de los procesos en la ejecución de proyectos especiales para verificar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles.
5. Colaborar con el seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y de los órganos de control, para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Apoyar la evaluación del proceso de administración de riesgo de la Empresa para verificar la efectividad del mismo.
7. Apoyar la evaluación del plan estratégico y el tablero de control de la Empresa para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa
8. Colaborar con el seguimiento al plan de acción del área, para verificar el grado de avance y sugerir los correctivos pertinentes.
9. Apoyar la planeación y ejecución de los programas de divulgación sobre la cultura del autocontrol, para fortalecer en la Empresa el compromiso institucional y el ambiente de control.
10. Apoyar la coordinación al interior de la Empresa de los asuntos relacionados con los órganos de control para facilitar la gestión y fortalecer los canales de comunicación.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
3. Normas ambientales
4. Código General Disciplinario
5. Normas técnicas de calidad
6. Sistemas de información empresarial
7. Indicadores de gestión y resultados
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normativa de gestión documental y tablas de retención documental
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Aporte técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica	❖ Argumentación ❖ Atención de requerimientos

❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Capacidad de análisis ❖ Conocimiento del entorno ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Desarrollo directivo ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Gestión del cambio ❖ Integridad Institucional ❖ Liderazgo ❖ Liderazgo efectivo ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del trabajo ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y Tarjeta Profesional.	Un (1) año de experiencia profesional.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
➢ Economía, Administración y Contaduría y Afines. ➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería Industrial

25.5. Profesional Universitario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	1
Número de cargos	TRES (3)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	LÍDER DE PROGRAMA
Naturaleza del cargo	TRABAJADOR OFICIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Áreas de Prestación de Servicios (APS) o Áreas Funcionales de Gestión (AFG) de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión que contribuyen al logro de los propósitos misionales de la APS o AFG de la ESPY S.A. E.S.P. donde se ubica el cargo, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir la política institucional de Servicio al Ciudadano que garantiza el acceso oportuno y de calidad al goce efectivo de sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con la ESPY S.A. E.S.P.
2. Utilizar, conservar y salvaguardar los bienes, útiles, equipos, muebles, recursos y valores que le han sido encomendados y rendir cuenta oportuna de su uso debido y racional, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
3. Aplicar los conocimientos, principios, técnicas y competencias, propios de la carrera profesional, para el desarrollo de las funciones de coordinación, supervisión y control de la APS o AFG donde se ubica el cargo, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
4. Coadyuvar en la correcta ejecución de los procesos, procedimientos, actividades y tareas a cargo de la APS o AFG donde se ubica el cargo, con el fin de mejorar los indicadores de productividad y competitividad de la ESPY S.A. E.S.P.
5. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del Servicio Público Domiciliario que oferta la ESPY S.A. E.S.P., o que implique abuso indebido del cargo o función.
6. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y

efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias de la APS o AFG de la dependencia donde se ubica el cargo en la ESPY S.A. E.S.P.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
9. Participar en los estudios e investigaciones de la ESPY S.A. E.S.P. que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en la dependencia donde se ubica el cargo.
10. Coordinar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia donde se ubica el cargo.
11. Coordinar, controlar y evaluar el ciclo de mejora continúa de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia donde se ubica el cargo, con el fin de mejorar el indicador de resultados alcanzados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
12. Evaluar el desempeño de los servidores públicos bajo su directa supervisión, si aplica, en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
13. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
14. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente de la ESPY S.A. E.S.P. o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
15. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
3. Normas ambientales
4. Código General Disciplinario
5. Normas técnicas de calidad
6. Sistemas de información empresarial
7. Indicadores de gestión y resultados
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Normativa de gestión documental y tablas de retención documental
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Aporte técnico-profesional ❖ Comunicación efectiva ❖ Gestión de procedimientos ❖ Instrumentación de decisiones ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL PROFESIONAL**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Argumentación ❖ Atención de requerimientos ❖ Capacidad de análisis ❖ Conocimiento del entorno ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Desarrollo directivo ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Gestión del cambio ❖ Integridad Institucional ❖ Liderazgo ❖ Liderazgo efectivo ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del trabajo ❖ Planificación y programación ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Transparencia ❖ Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y Tarjeta Profesional.	Joven, sin experiencia profesional.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración y Contaduría y Afines o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Derecho Economía, Administración, Contaduría Y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

ARTÍCULO 26 NIVEL TÉCNICO

25.6. Técnico Operativo Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	3
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)
Naturaleza del cargo	TRABAJADOR OFICIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
Áreas de Prestación de Servicios (APS) o Áreas Funcionales de Gestión (AFG) de la ESPY S.A. E.S.P.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos de la ESPY S.A. E.S.P., a cargo de la dependencia en la cual se ubica el cargo, cumpliendo con los parámetros de eficiencia y oportunidad establecidos por las políticas, planes y programas de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Funciones y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Técnico:

1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio público domiciliario que oferta la ESPY S.A. E.S.P., o que implique abuso indebido del cargo o función.
2. Aplicar los conocimientos, principios, técnicas y competencias, propios de la formación técnica acreditada ante la ESPY S.A. E.S.P., para la comprensión y la ejecución de los procesos claves para resultados de la dependencia en que se ubica el cargo, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
3. Realizar actividades relacionadas con la ejecución de las labores administrativas de la dependencia en que se ubica el cargo, aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la ESPY S.A. E.S.P.

4. Utilizar, conservar y salvaguardar los bienes, útiles, equipos, muebles, recursos y valores que le han sido encomendados y rendir cuenta oportuna de su uso debido y racional, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
5. Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, actos administrativos y notificaciones relacionados con los procesos de la dependencia en que se ubica el cargo, de conformidad con directrices y protocolos establecidos.
6. Programar y ejecutar actividades técnicas de apoyo a la gestión de la dependencia donde se ubica el cargo, dando respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos del superior inmediato, en respuesta oportuna a las necesidades del servicio.
7. Mantener organizados y actualizados los sistemas de información y el archivo de gestión de la dependencia en que se ubica el cargo, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental.
8. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y estadístico de las actividades desarrolladas, responder por la exactitud de los mismos, preparar y presentar los informes de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Presentar el inventario de los elementos de la dependencia donde se ubica el cargo, cuando el jefe inmediato o autoridad competente lo requiera.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia en que se ubica el cargo y sugerir las alternativas de tratamiento y mejoramiento de los procesos respectivos.
12. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la dependencia donde se ubica el cargo.
13. Programar y controlar las labores de mantenimiento e instalación oportuna de equipos, instrumentos, maquinaria y equipamiento y efectuar los controles periódicos necesarios de conformidad con los protocolos establecidos en la ESPY S.A. E.S.P.
14. Adelantar estudios de evaluación de los sistemas de información utilizados por la dependencia en que se ubica el cargo y presentar los informes de carácter técnico y estadístico respectivos.
15. Implementar el Modelo de Operación por Procesos, el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia en que se ubica el cargo.
16. Implementar el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
17. Cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
18. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente de la ESPY S.A. E.S.P., superior inmediato o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
19. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Las siguientes Funciones y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el trabajador(a) se asigne a las siguientes Áreas de prestación de servicios (APS) o áreas Funcionales de gestión (AFG):

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION DE ACUEDUCTO (TRATAMIENTO) (1)

1. Realizar los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de cada una de las muestras de agua ingresadas al laboratorio de todas las plantas de tratamiento de agua potable de la empresa, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos por la Empresa y la regulación en la materia.
2. Realizar visitas a los diferentes puntos de muestreo de la empresa para toma de muestras, con el fin de hacer seguimiento a la calidad del agua de acuerdo a los planes de mejoramiento pactados por la empresa con la comunidad o entes de control.
3. Supervisar la toma de muestras que realizan los operadores y auxiliares en cada una de las plantas de tratamiento de agua potable.
4. Apoyar a los profesionales de producción y distribución en los diferentes procesos y procedimientos que se realicen relacionados con la calidad del agua.
5. Informar sobre las anomalías que se presenten en la recepción, toma de muestra, resultados obtenidos, técnicas analíticas, daños de instrumentos y equipos o en las demás actividades de laboratorio, así como las posibles causas para contribuir con el proceso de mejora continua.
6. Realizar el control y seguimiento a los inventarios de materiales, insumos e instrumentos de laboratorios para el manejo eficiente de los recursos.
7. Brindar capacitación y soporte técnico al personal operativo, respecto de la utilización de los insumos químicos, operación de equipos de laboratorio, toma y procesamiento de muestras que garanticen el adecuado tratamiento y funcionamiento de las PTAP.
8. Controlar que las pruebas se realicen dentro de los tiempos establecidos y que las muestras se mantengan en las condiciones de preservación adecuadas para asegurar la confiabilidad de los resultados.
9. Realizar el seguimiento a las verificaciones y calibraciones de los equipos de laboratorio, revisando que se cumplan las tolerancias y demás criterios de calidad establecidos, manteniendo una hoja de vida de los equipos.
10. Llevar análisis estadísticos de los controles internos de la calidad del agua para asegurar la confiabilidad de los resultados.
11. Cumplir con el número mínimo de muestras para el control de la calidad del agua de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Realizar todos los análisis y parámetros establecidos en la regulación vigente de acuerdo con la población atendida.
13. Coordinar con las entidades de salud la selección de los puntos de muestreo y materialización de estos, así como su correcto mantenimiento.
14. Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de servicios públicos domiciliarios

2. Reglamentación general de los servicios públicos domiciliarios
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Manejo de la información
5. Relaciones interpersonales
6. Sistemas de información Empresarial
7. Paquete Office
8. Manejo y administración documental
9. Conocimientos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO**
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Capacidad de análisis ❖ Atención de requerimientos ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del Trabajo ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Toma de decisiones ❖ Transparencia ❖ Uso de Tecnologías de información y la comunicación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Tecnólogo o Siete (7) Semestres aprobados de Educación Profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

➢ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines ➢ Matemáticas y Ciencia Naturales	Ingeniería Química y Afines. Química y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

25.7. Técnico Administrativo Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	3
Número de cargos	ONCE (11)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo	TRABAJADOR OFICIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Áreas de Prestación de Servicios (APS) o Áreas Funcionales de Gestión (AFG) de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos de la ESPY S.A. E.S.P., a cargo de la dependencia en la cual se ubica el cargo, cumpliendo con los parámetros de eficiencia y oportunidad establecidos por las políticas, planes y programas de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Funciones y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Técnico:

1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio público domiciliario que oferta la ESPY S.A. E.S.P., o que implique abuso indebido del cargo o función.
2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el sistema de gestión documental.
3. Utilizar, conservar y salvaguardar los bienes, útiles, equipos, muebles, recursos y valores que le han sido encomendados y rendir cuenta oportuna de su uso debido y racional, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
4. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los servidores públicos e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia en que se ubica el cargo.
5. Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato, para garantizar la disponibilidad de la información.
6. Proyectar la correspondencia de la dependencia donde se ubica el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato y acorde con la normatividad en materia de gestión documental.
7. Atender, brindar orientación y suministrar información a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos

por la ESPY S.A. E.S.P.

8. Controlar los suministros asignados a la dependencia en que se ubica el cargo, para un manejo eficiente de los recursos.
9. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores de la dependencia en que se ubica el cargo, de manera que se garantice la actualización de la información.
10. Entregar a las diferentes APS o AFG la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia en que se ubica el cargo, con previa autorización del superior inmediato.
11. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos.
12. Ejecutar labores de asistencia administrativa conforme a las actividades orientadas por el superior inmediato.
13. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia de la dependencia en que se ubica el cargo, para una oportuna disponibilidad de los mismos.
14. Manejar operativamente los sistemas de entrada de documentación, quejas y recursos de la ESPY S.A. E.S.P., en la dependencia donde se ubica el cargo.
15. Cumplir los lineamientos del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia en que se ubica el cargo.
16. Cumplir el ciclo de mejora continúa de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
17. Cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
18. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente de la ESPY S.A. E.S.P. o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
19. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Las siguientes Funciones y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el trabajador(a) se asigne a las siguientes Áreas de prestación de servicios (APS) o áreas Funcionales de gestión (AFG):

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL -PLANEACION ESTRATEGICA(1)

1. Brindar asistencia técnica administrativa en el seguimiento del Plan Institucional Integrado.
2. Brindar asistencia técnica administrativa en el seguimiento de las metas establecidas en el Plan de Gestión y Resultados de la Empresa.
3. Brindar asistencia técnica administrativa en la planeación, formulación y estructuración de los proyectos estratégicos.
4. Generar la consolidación de los documentos requeridos, para dar respuesta a los requerimientos de las entidades de vigilancia y control de conformidad a los procedimientos definidos por el área.
5. Realizar el cargue de los reportes requeridos por los diferentes entes regulatorios de

los servicios públicos domiciliarios y que sean competencia de su área.
6. Realizar estadísticas de la información técnica, administrativa, comercial y financiera de la prestación de los servicios públicos domiciliarios prestados por la Empresa, que permita la toma de decisiones en pro del mejoramiento de los estándares de eficiencia y servicio.
7. Brindar asistencia técnica administrativa a los Líderes de los procesos para establecer compromisos de gestión que faciliten el cumplimiento de las metas establecidas en los planes estratégicos e institucionales.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA –ALCANTARILLADO – (1)

1. Realizar los trabajos de campo que le sean asignados, con el fin de obtener los datos básicos para los diseños de obras y proyectos requeridos por la Empresa.
2. Procesar los datos de campo o cálculos para la generación de información decodificada o legible.
3. Elaborar repositorio compartido digital de la infraestructura de la Empresa, usuarios, y datos espaciales con base a la información recopilada en la misma.
4. Realizar la georeferenciación de los clientes de la Empresa y su actualización cartográfica.
5. Generar informes cartográficos y los demás requeridos de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la Empresa, conforme a las competencias y conocimientos del cargo.
6. Apoyar en el diseño y elaboración de planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, topográficos y otros en diferentes escalas requeridos por la Empresa.
7. Actualizar permanentemente los planos generales, planos sectoriales de las redes de acueducto y alcantarillado y zonas de expansión.
8. Manejar adecuadamente los diferentes sistemas de información asignados a su área , así como la debida custodia de equipos y herramientas a su cargo.
9. Responder y realizar seguimiento a la remisión de información para el cargue de los reportes requeridos por los diferentes entes regulatorios relacionados con su área.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION DE ACUEDUCTO– (1)

1. Apoyar la supervisión de control de obras, mantenimiento y reparación de redes o proyectos que ejecute la empresa
2. Apoyar en la realización de mediciones y controles de obra.
3. Elaborar presupuestos y cantidades de obras para la prestación del servicio.
4. Apoyar los comités de seguimiento de obras relacionadas con la prestación de los servicios.
5. Elaborar informes técnicos y reportes fotográficos de obras.
6. Manejar adecuadamente los diferentes sistemas de información asignados a su área, así como la debida custodia de equipos y herramientas a su cargo.
7. Mantener actualizada la información técnica en coordinación los sistemas de información.
8. Apoyar en el control de materiales, herramientas y equipos utilizados en las obras.
9. Cumplir con las normas de seguridad industrial y SST en campo.

10. Manejar adecuadamente los diferentes sistemas de información asignados a su área, así como la debida custodia de equipos y herramientas a su cargo.
11. Responder y realizar seguimiento a la remisión de información para el cargue de los reportes requeridos por los diferentes entes regulatorios relacionados con su área.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN HUMANA (1)

1. Responder por el manejo y reserva de la información de la historia laboral de los funcionarios de la Empresa en los términos custodia y archivo.
2. Brindar asistencia técnica administrativa en la elaboración de la liquidación de las obligaciones legales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales de los funcionarios de la Empresa.
3. Recibir y tramitar las diferentes novedades del personal de la empresa.
4. Proyectar los certificados laborales, previa verificación de la información en la historia laboral.
5. Llevar un control adecuado de los ausentismos laborales para la toma de decisiones internas en la Empresa.
6. Brindar asistencia técnica administrativa en los procesos de selección y evaluación del personal conforme con las normas y procedimientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica administrativa en la ejecución de los diferentes planes relacionados con el Recurso Humano.
8. Realizar los procesos de afiliación y desvinculación a las entidades de todos los funcionarios vinculados a la Empresa en lo relacionado con la seguridad social integral.
9. Realizar la Gestión y seguimiento de cobro de las incapacidades generadas por los funcionarios de la Empresa.
10. Brindar asistencia técnica administrativa en la administración de la plataforma SIGEP o la que el gobierno determine para tal fin.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DE RECURSOS FISICOS (ALMACÉN) (1)

1. Desarrollar las operaciones y movimientos de mercancía en el almacén conforme con las políticas y procedimientos establecidos por la Empresa. (Recibir, verificar, codificar, almacenar, custodiar y entregar).
2. Operar adecuadamente el software o sistema de información definido por la empresa.
3. Realizar la entrega y control de los elementos de trabajo asignados a los funcionarios en cuanto a herramientas.
4. Apoyar las visitas de verificación de los bienes, materiales y elementos que se encuentran ubicados en la bodega del almacén de la empresa, en el momento que se requiera.
5. Apoyar en la realización de los inventarios programados por la Dirección Administrativa y Financiera para el almacén.
6. Realizar controles de verificación de inventarios con el fin de mantener la información actualizada.
7. Establecer las existencias mínimas de elementos requeridos para el funcionamiento eficiente de la Empresa, con el fin de realizar la programación de compras, en el

momento que las áreas lo requieran.
8. Realizar la verificación de las estadísticas de consumos para efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada área, cuando sean requeridos.
9. Ejecutar el proceso de conciliación con las diferentes áreas que lo requieran en lo competente al desarrollo de sus funciones.
10. Expedir paz y salvo a los funcionarios, verificando el acta inicial de elementos entregados.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DE RECURSOS FÍSICOS (1)

1. Desarrollar las operaciones y movimientos de la propiedad planta y equipos de la empresa, conforme con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Operar adecuadamente el software o sistema de información definido por la empresa, para el manejo de la propiedad planta y equipos.
3. Realizar la entrega y control de los elementos de trabajo asignados a los funcionarios en cuanto a devolutivos y/o activos fijos.
4. Apoyar las visitas de verificación de los activos fijos de la empresa, en el momento que se requiera.
5. Apoyar en la realización de los inventarios programados por la Dirección Administrativa y Financiera.
6. Realizar controles de verificación de inventarios de los activos, con el fin de mantener la información actualizada.
7. Mantener actualizada la hoja de vida de los activos de propiedad de la empresa.
8. Ejecutar el proceso de conciliación con las diferentes áreas que lo requieran en lo competente al desarrollo de sus funciones.
9. Gestionar, ante la Dirección Administrativa la póliza de todo riesgo de los activos asegurables de la empresa.
10. Gestionar ante la Dirección Administrativa el pago de impuestos, pólizas y requerimientos de ley, de los activos que los requieran.
11. Expedir paz y salvo a los funcionarios, verificando el acta inicial de elementos devolutivos y/o activos entregados.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –GESTION DOCUMENTAL (1)

1. Mantener la adecuada gestión documental y la normalización archivística de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar con la información para la construcción, Definición y consolidación de las tablas de retención, cuadro de clasificación y valoración documental.
3. Realizar el registro manual y sistematizado de la documentación archivada, a fin de mantener actualizado el inventario documental para facilitar su consulta.
4. Apoyar el manejo de los archivos de gestión, con el fin de que se apliquen las políticas, reglamentos y procedimientos acordes a la normatividad vigente.
5. Realizar y hacer cumplir el plan de transferencias de archivo de gestión documental.
6. Apoyo a las capacitaciones en coordinación con el área competente, referente a los temas de función archivística para los funcionarios de la empresa.
7. Realizar la recepción, organización, conservación y custodia de los documentos del

archivo central de la Empresa.
8. Informar sobre la documentación que presente algún grado de deterioro o daño para realizar las gestiones tendientes para su recuperación
9. Emitir los informes de desempeño a la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Expedir paz y salvo a los funcionarios, verificando el acta de préstamos de documentos o carpetas.
11. Apoyar en la elaboración y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos en relación con la gestión documental.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION FINANCIERA (CONTABILIDAD) (1)

1. Elaborar los comprobantes contables (documentos) en el software utilizado por la Empresa con el fin de que se registren los hechos económicos.
2. Apoyar la revisión de los movimientos mensuales registrados por las áreas transversales de acuerdo con los procedimientos contables.
3. Apoyar la ejecución de los procedimientos del área.
4. Informar a su superior inmediato el resultado de los análisis de partidas o movimientos atípicos, reportados o encontrados en su labor.
5. Apoyar en la generación, elaboración y consolidación de los reportes, informes y disposiciones fiscales y tributarias de las transacciones contables y apoyar el análisis de las mismas.
6. Brindar apoyo en las actividades administrativas generadas por contabilidad.
7. Asistir en el proceso de las conciliaciones y registros que permiten mantener el estricto control sobre la información contable y la integridad de los datos.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL – SERVICIO AL CLIENTE (1)

1. Operar los sistemas de entrada de información de peticiones y solicitudes de la Empresa por los diferentes canales de atención virtual con el fin de atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios.
2. Recibir las peticiones quejas y reclamos presentadas por los usuarios mediante medios de comunicación alternos.
3. Responder las inquietudes de los usuarios mediante los canales de atención virtual de los términos establecidos por la Ley y las directrices establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
4. Registrar e informar al jefe inmediato los problemas que se presentan y requerimientos
5. para atender con eficiencia las solicitudes de los usuarios mediante estos medios.
6. Evaluar el funcionamiento de los canales de atención alternos que permitan la accesibilidad a personas en condición de vulnerabilidad y comunidad en general acerca de los servicios prestados por la Empresa.
7. Entregar la información para el cargue de los reportes requeridos por los diferentes entes regulatorios relacionados con el servicio al cliente.
8. Ordenar la práctica de pruebas y/o asignar a los responsables de atender las peticiones, quejas y recursos relacionados con la prestación de los servicios.

9. Realizar el seguimiento a la práctica de pruebas y/o insumos para dar respuesta a las peticiones, quejas y recursos interpuestos por los usuarios y suscriptores de los servicios prestados por la Empresa.
10. Elaborar las citaciones, notificaciones personales y por aviso en coordinación con el superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Recopilar y analizar las estadísticas e indicadores, para hacer el seguimiento a la atención comercial.
12. Prestar apoyo en las jornadas o escenarios de participación que desarrolle la Empresa.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL – CARTERA(1)

1. Elaborar la programación, recorrido y rutas de cortes, suspensiones y reconexiones de los servicios públicos domiciliarios prestados por la Empresa.
2. Establecer las necesidades de personal y materiales para la ejecución de las actividades a realizar por el área.
3. Llevar el control de la herramienta, accesorios y demás elementos asignados para los procesos de suspensión, corte, reinstalación y reconexión del servicio.
4. Elaborar las ordenes de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones de los servicios públicos domiciliarios prestados por la Empresa, respetando el debido proceso y siguiendo los lineamientos establecidos por los organismos de control y vigilancia , conforme a la normatividad vigente.
5. Registrar la información en el sistema de información comercial correspondiente a las suspensión, corte, reinstalación y reconexión , con el fin de mantener información veraz y actualizada.
6. Rendir informes al superior inmediato concernientes a los procesos de suspensión, corte, reinstalación y reconexión de los servicios públicos domiciliarios prestados por la Empresa.
7. Asistir los procesos de cobro persuasivo y prejurídico de acuerdo con las políticas, procesos y procedimientos que adopte la Empresa.
8. Realizar visitas para la recuperación de cartera de suscriptores morosos de la Empresa.
9. Asesorar a los suscriptores que se encuentren en la etapa persuasiva de cobro con el fin de realizar un acuerdo de pago, informando las condiciones y normatividad vigente.
10. Reportar a las centrales de riesgo los suscriptores morosos de acuerdo con lo establecido en las políticas y programas de la Empresa.
11. Elaborar los informes sobre los suscriptores sujetos a reportarse en la base de datos de deudores morosos del estado y enviar al área que los requiera.
12. Prestar apoyo en las jornadas o escenarios de participación que desarrolle la Empresa.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL – FACTURACION (1)

1. Controlar el recaudo de la facturación por la venta de bienes y servicios públicos domiciliarios, a través de entidades recaudadoras, para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Empresa.
2. Efectuar seguimiento y control a las actividades de recaudo por los diferentes conceptos de la gestión comercial.
3. Revisar e identificar inconsistencias del recaudo diario susceptibles de investigación, a fin de tomar mecanismos de acción para su corrección.
4. Reportar y analizar el comportamiento del recaudo con respecto a lo esperado, lo estadístico y los ajustes que sea necesario sugerir, para la acertada toma de decisiones.
5. Entregar la información para el cargue de los reportes requeridos por los diferentes entes regulatorios relacionados con el área de facturación.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los convenios de facturación conjunta para el recaudo de los servicios públicos prestados por la Empresa.
7. Realizar la depuración y conciliación con los operadores de recaudo, incluyendo los convenios de facturación conjunta suscritos.
8. Apoyar la proyección del recaudo con el fin de analizar y determinar el flujo de caja y el presupuesto de ingresos de la Empresa y realizar el seguimiento respectivo.
9. Evaluar la efectividad de los canales de recaudo de los servicios prestados, para detectar anomalías y correctivos a que haya lugar.
10. Registrar, verificar y controlar en el sistema comercial los pagos efectuados por los suscriptores de los servicios prestados por la Empresa.
11. Conciliar con el área financiera de la Empresa los valores recaudados mensualmente.
12. Apoyo en la Gestión catastral de los usuarios y/o suscriptores del sistema comercial de la Empresa.

Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de servicios públicos domiciliarios
2. Reglamentación general de los servicios públicos domiciliarios
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Manejo de la información
5. Relaciones interpersonales
6. Sistemas de información Empresarial
7. Paquete Office
8. Manejo y administración documental
9. Conocimientos básicos de estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo	❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

❖ Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Capacidad de análisis ❖ Atención de requerimientos ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del Trabajo ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Toma de decisiones ❖ Transparencia ❖ Uso de Tecnologías de información y la comunicación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Tecnólogo o Siete (7) semestres aprobados de Educación Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

DIRECCIÓN TECNICO -OPERATIVA (2)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	**ALCANTARILLADO:** Topógrafo, Dibujante. **ACUEDUCTO:** Topógrafo, Dibujante, Ingeniería Civil y Afines.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (5)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias de la Salud	**CONTABILIDAD/RECURSOSFISICOS/ GESTIONDOCUMENTAL:** Administración, Contaduría Pública y Afines. **GESTION HUMANA:** Administración, Contaduría Pública y Afines Salud Ocupacional

DIRECCIÓN OPERATIVA COMERCIAL (3)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias de la Salud.	Administración, Contaduría Pública y Afines Salud Ocupacional

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (1)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	**PLANEACION ESTRATEGICA:** Administración, Contaduría Pública y Afines. Economía, Administrativa y Afines. Ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil.

25.8. Técnico Operativo Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	2
Número de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo	TRABAJADOR OFICIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Áreas de Prestación de Servicios (APS) o Áreas Funcionales de Gestión (AFG) de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos de la ESPY, S.A. E.S.P., a cargo de la dependencia en la cual se ubica el cargo, cumpliendo con los parámetros de eficiencia y oportunidad establecidos por las políticas, planes y programas de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Funciones y Obligaciones Transversales o Comunes al Nivel Técnico:

1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio público domiciliario que oferta la ESPY S.A. E.S.P., o que implique abuso indebido del cargo o función.
2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el sistema de gestión documental.
3. Utilizar, conservar y salvaguardar los bienes, útiles, equipos, muebles, recursos y valores que le han sido encomendados y rendir cuenta oportuna de su uso debido y racional, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
4. Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato, para garantizar la disponibilidad de la información.
5. Proyectar la correspondencia de la dependencia en que se ubica el cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior inmediato y acorde con la normatividad en materia de gestión documental.

6. Atender, brindar orientación y suministrar información a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la ESPY S.A. E.S.P.
7. Controlar los suministros asignados a la dependencia en que se ubica el cargo, para garantizar un manejo eficiente de los recursos.
8. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores de la dependencia en que se ubica el cargo, de manera que se garantice la actualización de la información.
9. Entregar a las diferentes APS o AFG la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia en que se ubica el cargo, previa autorización del superior inmediato.
10. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos.
11. Ejecutar labores de asistencia administrativa conforme a las actividades orientadas por el superior inmediato.
12. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia de la dependencia en que se ubica el cargo, para garantizar la oportuna disponibilidad de los mismos.
13. Manejar operativamente los sistemas de entrada de documentación, quejas y recursos de la ESPY S.A. E.S.P. en la dependencia en que se ubica el cargo.
14. Cumplir los lineamientos del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia en que se ubica el cargo.
15. Cumplir el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
16. Cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
17. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente de la ESPY S.A. E.S.P. o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
18. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Las siguientes Funciones y obligaciones, además de las anteriormente descritas, cuando el cargo del Trabajador Oficial, se asigne a las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA – GESTION DE ACUEDUCTO O ALCANTARILLADO

1. Desarrollar acciones técnicas que permitan conservar en perfecto estado físico, técnico y estético la Planta de Tratamiento de Agua Potable y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
2. Verificar y controlar los equipos antes de la medición para garantizar la confiabilidad de los datos.

3. Mantener en perfecto estado de funcionamiento las diferentes unidades operativas y de proceso como son pre tratamiento, lagunas, pasos y evacuación.
4. Recopilar y mantener información escrita en los diferentes formatos establecidos de las actividades que se desarrollan en la Planta de Tratamiento de Agua Potable y en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
5. Establecer y controlar de manera racional el presupuesto de los materiales y accesorios requeridos para adelantar el mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Residuales de la Empresa.
6. Controlar la calidad del vertimiento final de acuerdo con el grado de depuración de la PTAR y operar el sistema de tratamiento de los lodos residuales.
7. Coordinar junto con el superior jerárquico el personal que se requiere para ejecutar el manejo de las obras de mantenimiento y/o reparación en las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Residuales de la Empresa.
8. Coordinar junto con el superior jerárquico el cronograma de trabajo del personal para el adecuado funcionamiento de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Residuales de la Empresa.
9. Realizar oportunamente los pedidos de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar los procesos de capacitación y el desarrollo de proyectos de Cultura Ambiental, enfocados al manejo de las Aguas Residuales y conservación de los Recursos Hídricos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de servicios públicos domiciliarios
2. Reglamentación general de los servicios públicos domiciliarios
3. Manejo de la información
4. Relaciones interpersonales
5. Sistemas de información Empresarial
6. Paquete Office
7. Manejo y administración documental
8. Conocimientos básicos de estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
❖ Atención al detalle	❖ Capacidad de análisis

❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Atención de requerimientos ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del Trabajo ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Toma de decisiones ❖ Transparencia ❖ Uso de Tecnologías de información y la comunicación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Técnico Profesional o Técnico Laboral por Competencias.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
DIRECCIÓN TÉCNICO - OPERATIVA (1)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
.Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

26.1. Técnico Operativo Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	1
Número de cargos	TRECE (13)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA - OPERATIVA
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo	TRABAJADOR OFICIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Áreas de Prestación de Servicios (APS) o Áreas Funcionales de Gestión (AFG) de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales y/o agua potable, mediante el uso de las normas técnicas y manuales operativos de la ESPY S.A. E.S.P.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio público que oferta la ESPY S.A. E.S.P., o que implique abuso indebido del cargo o función.
2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el sistema de gestión documental.
3. Utilizar, conservar y salvaguardar los bienes, útiles, equipos, muebles, recursos y valores que le han sido encomendados y rendir cuenta oportuna de su uso debido y racional, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
4. Realizar la vigilancia del cloro residual y PH en los tanques de almacenamiento de las plantas de tratamiento de agua potable, de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados por la ESPY S.A. E.S.P, conforme a la programación de turno.
5. Realizar labores propias para el funcionamiento de la PTAR o PTAP, conforme a las indicaciones dadas por el superior inmediato y los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la ESPY S.A. E.S.P.
6. Operar adecuadamente las plantas de tratamiento en su turno de trabajo y poner en práctica los procedimientos, protocolos e instructivos determinados por la ESPY S.A. E.S.P. para la debida operación de la Planta de Tratamiento.

7. Evaluar y verificar periódicamente el estado de los equipos y elementos de la planta y reportar al superior inmediato las anomalías presentadas para lograr continuidad y calidad en el servicio.
8. Informar oportunamente al superior inmediato de las anomalías que se presenten en el proceso de tratamiento.
9. Registrar en la bitácora la información sobre las diferentes actividades, novedades, visitas y demás situaciones de interés que se puedan dar.
10. Prestar apoyo en las actividades de limpieza y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de tratamiento.
11. Solicitar oportunamente al superior inmediato los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo.
12. Informar oportunamente al superior inmediato el estado de los insumos e inventarios utilizados en las plantas de tratamiento.
13. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la ESPY S.A. E.S.P.
14. Cumplir los lineamientos del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia en que se ubica el cargo.
15. Cumplir el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
16. Cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los que se identifican con el Sistema de Gestión Ambiental.
17. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente de la ESPY S.A. E.S.P. o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
18. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.
2. Operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable
3. Relaciones interpersonales.
4. Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Gestión Ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Capacidad de análisis ❖ Atención de requerimientos ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del Trabajo ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Toma de decisiones ❖ Transparencia ❖ Uso de Tecnologías de información y la comunicación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Técnico Laboral por Competencias en Operación de Plantas de Tratamiento.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO 27 NIVEL ASISTENCIAL

27.1 Auxiliar Administrativo Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIA
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	02
Número de cargos	NUEVE (9)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo	TRABAJADOR OFICIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Áreas de Prestación de Servicios (APS) o Áreas Funcionales de Gestión (AFG) de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar de manera efectiva actividades relacionadas con la atención a clientes externos e internos y garantizar el manejo adecuado de la información y documentación, para apoyar al cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de la dependencia en la cual se ubica el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda del superior inmediato y/o de los funcionarios del área e informar las actividades programadas para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Gestionar la correspondencia, actas, informes y demás documentos requeridos por el superior inmediato para garantizar la disponibilidad de la información.
3. Proyectar la correspondencia del área de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato y acorde con la normatividad en materia de gestión documental.
4. Atender, brindar orientación y suministrar información a clientes internos y externos para garantizar un efectivo servicio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Empresa.
5. Controlar los suministros asignados al área para un manejo eficiente de los recursos.
6. Recopilar, almacenar y suministrar la información y los datos del archivo que se requieren para la ejecución de las labores del área de manera que se garantice la actualización de la información.
7. Entregar a las diferentes áreas la información solicitada que repose en el archivo de la dependencia, con previa autorización del superior inmediato.

8. Ordenar los documentos que deben enviarse al archivo de gestión y central, con el fin de evitar la pérdida y el deterioro de los mismos.
9. Ejecutar labores de asistencia administrativa conforme a las actividades orientadas por el superior inmediato.
10. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y correspondencia del área para una oportuna disponibilidad de los mismos.
11. Manejar operativamente los sistemas de entrada de documentación, quejas y recursos de la ESPY S.A. E.S.P. en la dependencia en que se ubica el cargo.
12. Cumplir los lineamientos del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia en que se ubica el cargo.
13. Cumplir el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
14. Cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
15. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de servicios públicos domiciliarios
2. Reglamentación general de los servicios públicos domiciliarios
3. Manejo de la información
4. Relaciones interpersonales
5. Sistemas de información Empresarial
6. Paquete Office
7. Manejo y administración documental
8. Conocimientos básicos de estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Confiabilidad técnica ❖ Disciplina ❖ Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMUNES	ESPECÍFICAS NIVEL TÉCNICO
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Capacidad de análisis ❖ Atención de requerimientos ❖ Desarrollo de la empatía ❖ Dirección y desarrollo de personal ❖ Gestión de procedimientos de calidad ❖ Manejo de la información ❖ Manejo eficaz y eficiente de recursos ❖ Planificación del Trabajo ❖ Resolución y mitigación de problemas ❖ Toma de decisiones ❖ Transparencia ❖ Uso de Tecnologías de información y la comunicación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (2)	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Economía, Administración o Administración Pública o Contaduría Pública y afines

27.2 Operario Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	OPERARIO
Código	487
Grado	1
Número de cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA - OPERATIVA
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo	TRABAJADOR OFICIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Acueducto o Gestión de Alcantarillado de la ESPY S.A. E.S.P.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores relacionadas con el apoyo a la operación y mantenimiento de los servicios Públicos domiciliarios prestados por la ESPY S.A. E.S.P., conforme a los procesos, procedimientos y protocolos adoptados para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada del servicio público que oferta la ESPY S.A. E.S.P., o que implique abuso indebido del cargo o función.
2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el sistema de gestión documental.
3. Utilizar, conservar y salvaguardar los bienes, útiles, equipos, muebles, recursos y valores que le han sido encomendados y rendir cuenta oportuna de su uso debido y racional, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
4. Ejecutar las labores de mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto o alcantarillado, atendiendo los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos o instrucciones recibidas.
5. Conservar y realizar mantenimiento a los instrumentos, herramientas, espacios e infraestructura necesarios para el desarrollo de las labores operativas bajo su responsabilidad, o de acuerdo con la instrucción impartida por el jefe inmediato.
6. Ejecutar actividades de operación de equipos para el óptimo funcionamiento de los sistemas de acueducto o alcantarillado, cumpliendo los procedimientos, manuales, instructivos y protocolos operativos definidos por la dependencia en que se ubique el cargo.
7. Preparar, transportar el material, elementos y herramientas necesarias hasta el frente de trabajo y responder por la calidad de los trabajos asignados en las plantas, las redes de

acueducto o alcantarillado y demás infraestructura para asegurar la prestación de los servicios públicos.

8. Revisar periódicamente el estado de la infraestructura de los servicios de acueducto o alcantarillado y efectuar los arreglos y reparaciones necesarias, de acuerdo con los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos o. instrucciones recibidas del superior inmediato.
9. Registrar en la bitácora la información sobre las diferentes actividades, novedades, visitas y demás situaciones de interés que se puedan dar.
10. Mantener permanentemente comunicación con el jefe inmediato e informar de las irregularidades que se presenten en el desempeño de sus funciones.
11. Realizar la toma de muestras de agua en bocatomas, plantas, tanques, puntos de muestreo, ordenadas por el superior inmediato.
12. Revisar los equipos y herramientas a su cargo, accionando los controles respectivos, a fin de comprobar el buen funcionamiento de estos.
13. Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la ESPY S.A. E.S.P., las medidas relacionadas con el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST y los procedimientos establecidos por la Empresa para el desarrollo de los procesos y las funciones que le corresponden
14. Cumplir con los lineamientos de la administración de personal y participar de las capacitaciones; así como mantener vigente las certificaciones y competencias laborales de acuerdo con la función que desempeña.
15. Realizar el trabajo bajo normas y estándares claramente definidos por la ESPY S.A. E.S.P.
16. Seguir las instrucciones impartidas por sus superiores y dar reporte de las funciones realizadas.
17. Diligenciar de manera oportuna todos los formatos y registros implementados por la ESPY S.A. E.S.P. relacionados con el proceso a su cargo.
18. Cumplir los lineamientos del Modelo de Operación por Procesos, del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la dependencia en que se ubica el cargo.
19. Cumplir el ciclo de mejora continua de los procesos que ejecuta o desarrolla la dependencia en que se ubica el cargo, con el fin de optimizar la eficiencia en la obtención de resultados e incrementar el nivel de satisfacción de los usuarios.
20. Cumplir los lineamientos de prevención del riesgo de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
21. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean solicitados por el Gerente de la ESPY S.A. E.S.P. o por autoridad competente, en forma oportuna y con la calidad de la información requerida.
22. Cumplir la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de competencias laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, la convención colectiva, el contrato de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Operación y mantenimiento de redes de acueducto y/o alcantarillado.
2. Operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

3. Relaciones interpersonales
4. Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Gestión Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL ASISTENCIAL**
❖ Aprendizaje continuo ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo ❖ Adaptación al cambio	❖ Manejo de la información ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS NIVEL ASISTENCIAL**
❖ Atención al detalle ❖ Visión estratégica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Planeación ❖ Negociación ❖ Comunicación efectiva ❖ Creatividad e Innovación ❖ Resolución de conflictos	❖ Desarrollo de la empatía ❖ Planificación del trabajo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Educación Básica Secundaria.	Doce (12) meses de experiencia Relacionada.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL EMPLEO. La Dirección Administrativa y Financiera a través del área de Gestión Humana, entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, para el empleo en el que se va a desempeñar. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al servidor público en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 29. FAVORABILIDAD PARA EL TRABAJADOR OFICIAL. En el evento en que existan dos o más normas vigentes y se discuta cuál debe aplicarse con preferencia, se debe elegir la que sea más favorable para el Trabajador Oficial, aunque sea una norma de rango inferior, esté contenida en el Reglamento Interno de Trabajo o en la Convención Colectiva, en aplicación del principio constitucional de favorabilidad.

ARTÍCULO 30. RESPETO A LOS DERECHOS ADQUIRIDOS. Los Derecho Adquiridos a favor del Trabajador Oficial por la práctica u otorgamiento o reconocimiento reiterado en el tiempo por la ESPY S.A. E.S.P., no se podrán suprimir en ninguna circunstancia o evento.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Breve Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
03	Modificación del documento	28 octubre 2022
04	Modificación del documento	04 julio de 2025
04	Modificación del documento	04 noviembre de 2025

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
	Dra. Jhoanna Villegas León Directora Administrativa Y Financiera	

Jhon Fredy García Sánchez Líder de Programa-Gestión Humana	**Ing. Isabel Cristina Posso Muñoz** Director de Producción y Operaciones **Dr. Fernando Alberto Rizo Lozano** Secretario General	**Dra. Maria Lyda Serna Fajardo** Gerente
Fecha: 04 noviembre de 2025	**Fecha: 04 noviembre de 2025**	**Fecha: 04 noviembre de 2025**