

MANUAL DE FUNCIONES



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LENGUPA SERVILENGUPA S.A E.S.P
MIRAFLORES
2014**

Exposición de Motivos

PROYECTO DE ACUERDO No 002 de 2014 (Noviembre 5 de 2014)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE NUEVE (9) DE JUNIO DEL 2011 EN SU ARTICULO SEGUNDO- ORGANIGRAMA Y EL ARTICULO PRIMERO EN SU PARAGRAFO SEGUNDO SE ADICIONA Y MODIFICA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA PROVINCIA DE LENGUPÁ – SERVILENGUPÁ S.A. E.S.P.”

Exposición de Motivos

Que según lo establecido en la ley 489 de 1998 en el artículo 70 literal b en el cual se establece la autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos funciones administrativas que atiendan y presten servicios públicos, así mismo en el artículo 71 define la autonomía administrativa y financiera se ejercerá según lo establecido en la ley, en la norma de creación y en los estatutos internos.

Que en aras de garantizar el cumplimiento del artículo 11 de la ley 142 de 11 de julio de 1994 y decretos que la reglamentan, la empresa SERVILENGUPA S.A. E.S.P. requiere adicionar personal en las diferentes áreas que la componen.

Que el artículo 153 de la ley 142 de 11 de julio de 1994 determina que todas las personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios constituirán una “oficina de Peticiones, Quejas y Recursos” la cual tiene la obligación de recibir, atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios, los suscriptores o los suscriptores potenciales en relación con el servicio o los servicios que prestan.

Que en el acuerdo 001 de nueve (9) de junio de 2011 en el que se establece el organigrama de SERVILENGUPA S.A. E.S.P. el cual no se ajusta a los requerimientos actuales de la empresa, en aras de lograr una mejora en la eficiencia de la gestión y tomar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios con calidad y de manera continua tanto a los suscriptores actuales como a la proyección de servicio de los próximos años.

Que en aras de la optimización de la gestión se redistribuye la planta de personal suprimiendo el cargo de jefe de operaciones, se crea el cargo de secretaria y se asignan y reorganiza las funciones de Tesorera-secretaria.

Que la planta de cargos con que la empresa ha venido prestando sus servicios a la fecha está conformada por Gerente, Tesorera-secretaria, Técnico operativo y operarios, sin embargo debido a las diversas tareas que la Empresa tiene que asumir en aras de prestar un eficiente servicio a la comunidad se ha visto en la necesidad de realizar contratación de personal, mediante la modalidad de órdenes de prestación, modalidad esta de vinculación de personal que si bien cierto en principio soluciona los requerimientos de personal de la empresa, presenta los inconvenientes que acarrea dicha modalidad de contratación.

Se debe considerar también que el proceso de inducción y dotación para dicho personal flotante genera costos económicos a la empresa, así como los periodos de adaptación que se requieren para que el personal ejerza su cargo con eficiencia, eficacia y efectividad generan pérdida de productividad afectando la calidad del servicio. De igual forma algunos procesos se han extendido debido a que se recibieron más acueductos rurales, que ameritan de algunos funcionarios extra para garantizar su operación. Así mismo en el nuevo proceso de selección y recolección de residuos sólidos se requiere de mayor personal para realizar dicho proceso.

Con el fin de precaver a futuro conflictos de índole laboral se hace necesario que la Empresa amplíe su planta de personal, de acuerdo a sus necesidades y con el objeto primordial de continuar prestando un mejor y eficiente servicio a la comunidad.

Es así que se pretende que la planta de cargos de la Empresa se adicione, incluyendo los siguientes empleos:

-) Trabajadores calificados. Secretaria : Uno (1)
-) Técnicos Operarios de planta y Fontaneros: Cinco (5)
-) Trabajadores Semicalificados (Escobitas y Recolectores): dos (2)

La anterior adición en la planta de cargos hace que el organigrama de la empresa deba igualmente ajustarse.

Cordialmente,

NELSON HERNANDO ROA RUBIO
Presidente Junta Directiva

Proyecto de Acuerdo No. 002

(Noviembre 5 de 2014)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE NUEVE (9) DE JUNIO DEL 2011 EN SU ARTICULO SEGUNDO- ORGANIGRAMA Y EL ARTICULO PRIMERO EN SU PARAGRAFO SEGUNDO SE ADICIONA Y MODIFICA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA PROVINCIA DE LENGUPÁ – SERVILENGUPÁ S.A. E.S.P.”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA PROVINCIA DE LENGUPÁ – SERVILENGUPÁ S.A. E.S.P.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere ley 142/1994, Ley 489 de 1999, y Decreto 115/1996 y demás disposiciones vigentes y en uso de sus facultades estatutarias Art. 44 y,

CONSIDERANDO

- A. Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de la Provincia de Lengupá – SERVILENGUPÁ S.A. E.S.P., es una Empresa de Servicios Públicos Mixta que tiene por objeto la prestación eficiente y eficaz de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en cumplimiento de las Normas Legales vigentes en el área Urbana y Rural del Municipio de Miraflores.
- B. Que es un deber de la Junta Directiva velar por una adecuada prestación de servicios públicos a la población del Municipio de Miraflores.
- C. Que de acuerdo con la ley 142 de 1994 y los estatutos se hace necesario crear una planta de cargos, con el fin de propender por una adecuada prestación de servicios públicos.
- D. Que en aras de no vulnerar los derechos del personal que presta sus servicios en la empresa, se hace necesario establecer una planta de cargos acorde con las necesidades de la misma.
- E. Que en aras de continuar buscando la certificación de competencias de la empresa, es prioritario establecer una planta de cargos.
- F. Que el Acuerdo N° 003 de 28 de diciembre de 2009 en su artículo primero establece la Planta de Cargos de la empresa, que en aras de hacer más eficiente la empresa se hace necesario modificar la planta de cargos inicialmente prevista.
- G. En concordancia con lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO 1.- PLANTA DE CARGOS. Adicionar la Planta de Cargos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de la Provincia de Lengupá SERVILENGUPA S.A. E.S.P. la cual quedará así:

NUMERO DE CARGOS	CATEGORIA DEL EMPLEO	GRADO SALARIAL	ASIGNACIÓN BASICA MENSUAL
1	C	01	\$900.000.00
5	T	01	\$900.000.00
2	SC	01	\$616.000.00

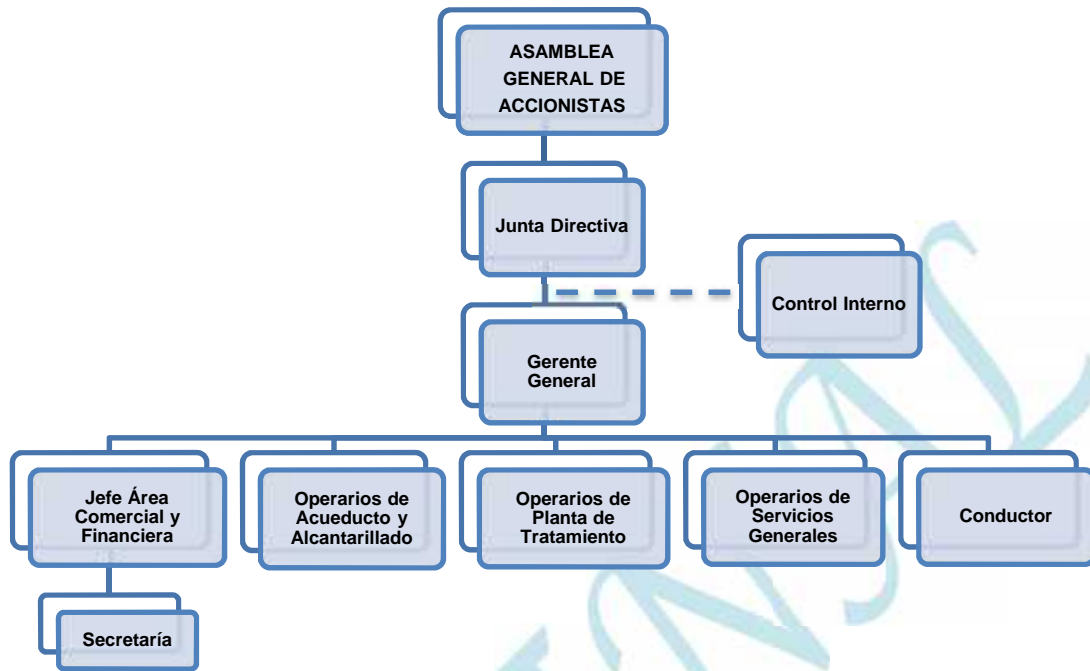
Parágrafo Primero.- En la Planta de Cargos las iniciales descritas, se definen de la siguiente manera:

-) **C:** Trabajadores Calificados (Secretaria)
-) **T:** Técnicos Operarios de planta y Fontaneros
-) **SC:** Trabajadores Semicualificados (Recolectores)

Parágrafo Segundo.- La asignación básica mensual se ajustará al incremento anualmente, de acuerdo al índice de precios al Consumidor (IPC), quedando así la modificación: La asignación básica mensual se ajustará al incremento anualmente, de acuerdo al aumento salarial que estipule el gobierno nacional para el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). Teniendo presente que para el año 2014 ya se ha efectuado el aumento salarial acordado en el (IPC) contemplado en el presupuesto de la empresa y se hace necesario para aplicarlo en el presente año, de igual manera se realizará para el año 2015 y en la misma proporción para el año 2016.

Parágrafo tercero.- Para los trabajadores semicalificados el salario será el mínimo establecido por el gobierno nacional para cada vigencia.

ARTÍCULO 2.- ORGANIGRAMA. De acuerdo con lo anterior, el organigrama de la empresa quedará así:



A continuación se relaciona la tabla general de números de cargos vigentes de acuerdo a la re-estructura organizacional.

NUMERO DE CARGOS	CATEGORIA DEL EMPLEO
1	Gerente
1	Jefe de Área Comercial y Financiera
1	Secretaria
6	Operario de Acueducto y Alcantarillado
2	Operario de Plan de Tratamiento
6	Recolectores
1	Conductor

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la firma del mismo.

Dado en el Municipio de Miraflores a los 05 días del mes de noviembre de 2014

NELSON HERNANDO ROA RUBIO
 Presidente Junta Directiva

Acuerdo No. 002

(Noviembre 5 de 2014)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 001 DE NUEVE (9) DE JUNIO DEL 2011 EN SU ARTICULO SEGUNDO- ORGANIGRAMA Y EL ARTICULO PRIMERO EN SU PARAGRAFO SEGUNDO SE ADICIONA Y MODIFICA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA PROVINCIA DE LENGUPÁ – SERVILENGUPÁ S.A. E.S.P.”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LA PROVINCIA DE LENGUPÁ – SERVILENGUPÁ S.A. E.S.P.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere ley 142/1994, Ley 489 de 1999, y Decreto 115/1996 y demás disposiciones vigentes y en uso de sus facultades estatutarias Art. 44 y,

CONSIDERANDO

- H. Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de la Provincia de Lengupá – SERVILENGUPÁ S.A. E.S.P., es una Empresa de Servicios Públicos Mixta que tiene por objeto la prestación eficiente y eficaz de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en cumplimiento de las Normas Legales vigentes en el área Urbana y Rural del Municipio de Miraflores.
- I. Que es un deber de la Junta Directiva velar por una adecuada prestación de servicios públicos a la población del Municipio de Miraflores.
- J. Que de acuerdo con la ley 142 de 1994 y los estatutos se hace necesario crear una planta de cargos, con el fin de propender por una adecuada prestación de servicios públicos.
- K. Que en aras de no vulnerar los derechos del personal que presta sus servicios en la empresa, se hace necesario establecer una planta de cargos acorde con las necesidades de la misma.
- L. Que en aras de continuar buscando la certificación de competencias de la empresa, es prioritario establecer una planta de cargos.
- M. Que el Acuerdo N° 003 de 28 de diciembre de 2009 en su artículo primero establece la Planta de Cargos de la empresa, que en aras de hacer más eficiente la empresa se hace necesario modificar la planta de cargos inicialmente prevista.
- N. En concordancia con lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO 1.- PLANTA DE CARGOS. Adicionar la Planta de Cargos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de la Provincia de Lengupá SERVILENGUPA S.A. E.S.P. la cual quedará así:

NUMERO DE CARGOS	CATEGORIA DEL EMPLEO	GRADO SALARIAL	ASIGNACIÓN BASICA MENSUAL
1	C	01	\$900.000.00
5	T	01	\$900.000.00
2	SC	01	\$616.000.00

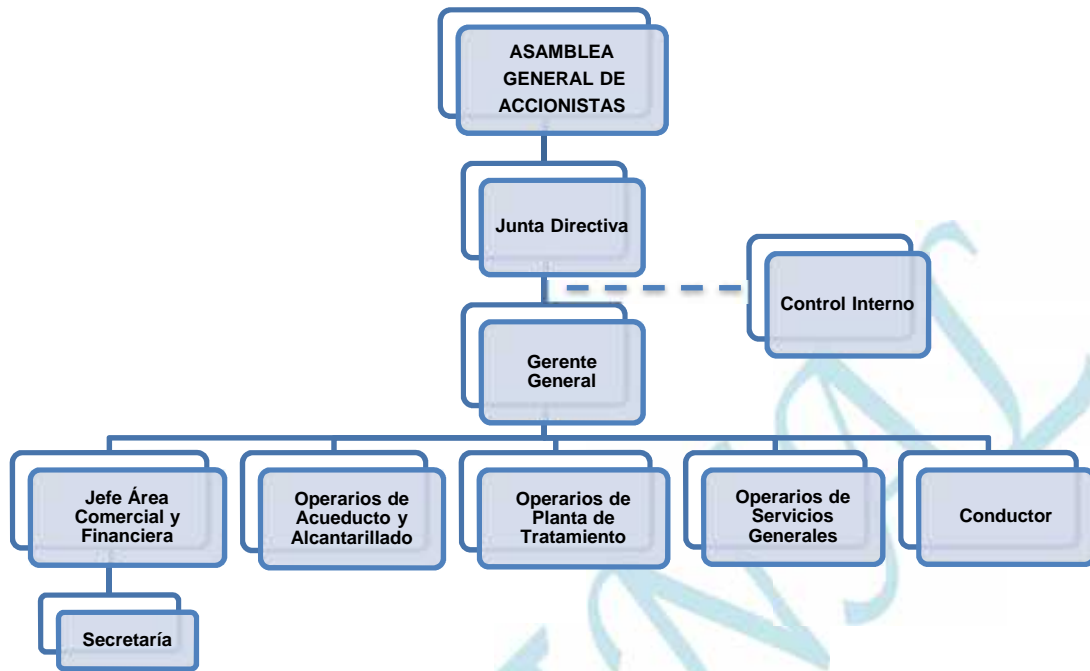
Parágrafo Primero.- En la Planta de Cargos las iniciales descritas, se definen de la siguiente manera:

-) **C:** Trabajadores Calificados (Secretaria)
-) **T:** Técnicos Operarios de planta y Fontaneros
-) **SC:** Trabajadores Semicalificados (Recolectores)

Parágrafo Segundo.- La asignación básica mensual se ajustará al incremento anualmente, de acuerdo al índice de precios al Consumidor (IPC), quedando así la modificación: La asignación básica mensual se ajustará al incremento anualmente, de acuerdo al aumento salarial que estipule el gobierno nacional para el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). Teniendo presente que para el año 2014 ya se ha efectuado el aumento salarial acordado en el (IPC) contemplado en el presupuesto de la empresa y se hace necesario para aplicarlo en el presente año, de igual manera se realizará para el año 2015 y en la misma proporción para el año 2016.

Parágrafo tercero.- Para los trabajadores semicalificados el salario será el mínimo establecido por el gobierno nacional para cada vigencia.

ARTÍCULO 2.- ORGANIGRAMA. De acuerdo con lo anterior, el organigrama de la empresa quedará así:



A continuación se relaciona la tabla general de números de cargos vigentes de acuerdo a la re-estructura organizacional.

NUMERO DE CARGOS	CATEGORIA DEL EMPLEO
1	Gerente
1	Jefe de Área Comercial y Financiera
1	Secretaria
6	Operario de Acueducto y Alcantarillado
2	Operario de Plan de Tratamiento
6	Recolectores
1	Conductor

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de la firma del mismo.

Dado en el Municipio de Miraflores a los 05 días del mes de noviembre de 2014

Comuníquese y Cúmplase

NELSON HERNANDO ROA RUBIO
 Presidente Junta Directiva

OLGA MILENA SUAREZ CASTILLO
 Secretaria Junta Directiva

DESCRIPCION DEL CARGO			
DATOS BÁSICOS			
Nombre Del Cargo	Asamblea General	Fecha de Emisión	05/Nov./14
Área	Directiva	Versión del Perfil	1
Jefe Inmediato	Asamblea General - Junta Directiva	Nº de Cargos Iguales	13
Tipo de Proceso	Estratégico	Horario	
Ambiente del Trabajo	Instalaciones de la empresa, Planta de tratamiento (urbana y rurales) y salidas al campo.		
ASPECTOS OCUPACIONALES			
Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O	No Aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Requisitos de Educación		Requisitos Especiales de Educación	
Requisitos de Experiencia		Desempeñando Cargos Relacionados con:	
Un año (1) de experiencia			
Principios Corporativos		Valores Funcionales	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Sentido de pertenencia - Solidaridad - Compromiso - Autocontrol - Respeto - Honestidad - Transparencia - Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> - Humildad -Tolerancia - Gratitud - Solidaridad - Amabilidad 	
NIVEL DE AUTONOMÍA			
Decisiones Autónomas			
Decisiones Consultadas y/o Compartidas	Cumplimiento según su mutuo acuerdo		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Relación Interna	Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Control Interno		
Relación Externa	Área Comercial y Financiera, y Área Operativa		
FUNCIONES PRINCIPALES			
Área Comercial, Financiera y Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las reservas que deben hacerse además de las legales 2. Fijar el monto y forma de la inversión de las utilidades 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ordenar las acciones que correspondan en contra los administradores, funcionarios y directivos 4. Elegir y remover libremente a los funcionarios y miembros de la junta directiva cuya designación le corresponda 5. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual se requerirá el voto favorable de no menos del setenta y cinco por ciento de las acciones presente en la reunión. 6. Adoptar las medidas que exigiere el interés de la sociedad. 7. Estudiar y aprobar las reformas de los estatutos 8. Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deben rendir los administradores 9. Disponer de las utilidades sociales conforme a los presentes estatutos al contrato y a las leyes. 10. Considerar los informes de los administradores o del representante legal sobre el estado de los negocios sociales, y el informe del contador. 11. Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos y el interés común de los asociados. 12. Adoptar el proyecto de presupuesto para cada vigencia. 13. Autorizar empréstitos. 14. Las demás que señalen la ley y estos estatutos.
RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
<p>a. Por Supervisión del Personal: Responde por la supervisión de toda la planta de personal de la entidad.</p> <p>b. Por Materiales y Equipos: Responde por todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad. La falta de control de los mismos puede ocasionar su pérdida, daño y por ende, gastos extraordinarios a la misma.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	
Entrenamiento Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción Corporativa. - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - Descripción del cargo. - Reglamento Interno.
Entrenamiento Funcional	
REQUERIMIENTOS DE NTCGP 1000:2009	
Numerales Cumplimiento	4.2.3: a. b. c. d. e. g., 5-5.1:a., 6.2-6.2.1, 6.2.2: a. d.

DESCRIPCION DEL CARGO			
DATOS BÁSICOS			
Nombre Del Cargo	Junta Directiva	Fecha de Emisión	05/Nov./14
Área	Directiva	Versión del Perfil	1
Jefe Inmediato	Asamblea General - Junta Directiva	Nº de Cargos Iguales	7
Tipo de Proceso	Estratégico	Horario	
Ambiente del Trabajo	Instalaciones de la empresa, Planta de tratamiento (urbana y rurales) y salidas al campo.		
ASPECTOS OCUPACIONALES			
Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Requisitos de Educación		Requisitos Especiales de Educación	
Título de Profesional en áreas de Ingeniería Civil, Ambiental y Sanitaria y/o carreras afines.		Especializaciones, cursos, capacitaciones, diplomados y/o especializaciones en Gestión Empresarial, Manejo de Personal, Servicios Públicos Domiciliarios especialmente en municipios con mínimo 4000 Habitantes.	
Requisitos de Experiencia		Desempeñando Cargos Relacionados con:	
Un año (1) de experiencia			
Principios Corporativos		Valores Funcionales	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Sentido de pertenencia - Solidaridad - Compromiso - Autocontrol - Respeto - Honestidad - Transparencia - Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> - Humildad -Tolerancia - Gratitud - Solidaridad - Amabilidad 	
NIVEL DE AUTONOMÍA			
Decisiones Autónomas	Personal a contratar		
Decisiones Consultadas y/o Compartidas			
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Relación Interna	Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Control Interno		

Relación Externa	Área Comercial y Financiera, Área Operativa
FUNCIONES PRINCIPALES	
Área Comercial, Financiera y Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombrar y remover a los empleados cuya designación no corresponda a la asamblea general de accionistas 2. Designar el gerente fijándole su remuneración 3. En caso de renuncia, abandono o destitución del gerente; la junta nombrara un gerente dentro de los 10 días hábiles siguientes existiendo la posibilidad de contar con un gerente encargado mientras se nombra el gerente en propiedad. 4. El presidente de la junta directiva será el representante legal de la empresa en ausencia del gerente. 5. Aprobar la planta de personal que considere necesaria, para lograr altos niveles de eficiencia en la prestación de los servicios, señalarles funciones y remuneración. 6. Delegar en el gerente o en cualquier otro empleado, las funciones que estime convenientes. 7. Autorizar al gerente para comprar, vender o gravar bienes inmuebles y para celebrar los contratos cuyos valores no excedan de 25 SMMLV, lo que exceda de este monto hasta 200 SMMLV será autorizado por la junta directiva y por encima de los 200 SMMLV será autorizado por asamblea. 8. Convocar a la asamblea a su reunión ordinaria, cuando no lo haga oportunamente el representante legal o a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente. 9. Impartirle al gerente las instrucciones, orientaciones y órdenes que juzgue convenientes. 10. Presentar a la asamblea general los informes que ordene la ley. 11. Determinar las partidas que se deseen llevar a fondos especiales. 12. Examinar cuando lo tenga a bien, los libros, documentos, instalaciones, depósitos y caja de la empresa. 13. Abrir sucursales o agencias fuera del municipio que sean autorizadas por la asamblea 14. Elaborar el reglamento de emisión, ofrecimiento y colocación de acciones en reserva de conformidad con lo previsto en el artículo decimoprimeros de estos estatutos. 15. Tomar las decisiones que no correspondan a la asamblea o a otro órgano de la sociedad. 16. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo asignadas por el jefe inmediato.
RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
<p>a. Por Supervisión del Personal: Responde por la supervisión de toda la planta de personal de la entidad.</p>	

- b. Por Materiales y Equipos:** Responde por todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad. La falta de control de los mismos puede ocasionar su pérdida, daño y por ende, gastos extraordinarios a la misma.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL CARGO

Entrenamiento Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción Corporativa. - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - Descripción del cargo. - Reglamento Interno.
Entrenamiento Funcional	
REQUERIMIENTOS DE NTCGP 1000:2009	
Numerales Cumplimiento	4.2.3: a. b. c. d. e. g., 5-5.1:a., 6.2-6.2.1, 6.2.2: a. d.

ORIGINAL

DESCRIPCION DEL CARGO

GENERALIDADES

Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de todas las actividades que se desarrollen en la empresa, así como velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica de la entidad, cooperar en el cumplimiento de los planes de desarrollo del municipio en materia de servicios públicos. Velar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la empresa adicionalmente de las funciones contempladas en los Estatutos de la Empresa.

Sus actuaciones en cuanto a la Gestión Empresarial se cumplirán en beneficio de la organización que gerencia, con autonomía administrativa, ajeno a intereses partidistas y teniendo en cuenta los intereses de los usuarios de la comunidad de influencia.

El Administrador o Gerente en esta estructura funcional tiene las siguientes responsabilidades generales: Dirigir y controlar las actividades del personal, velar por la prestación del servicio, presentar informes, entre otros.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social y tomar las decisiones en cuanto al Área Administrativa de la Entidad.

DATOS BÁSICOS

Nombre Del Cargo	Gerente General	Fecha de Emisión	05/Nov./14
Área	Directiva	Versión del Perfil	1
Jefe Inmediato	Asamblea General - Junta Directiva	Nº de Cargos Iguales	1
Tipo de Proceso	Estratégico	Horario	
Ambiente del Trabajo	Instalaciones de la empresa, Planta de tratamiento (urbana y rurales) y salidas al campo.		

ASPECTOS OCUPACIONALES

Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O	101
--	-----

REQUISITOS MÍNIMOS

Requisitos de Educación	Requisitos Especiales de Educación
Título de Profesional en áreas de Ingeniería Civil, Sanitaria Ambiental y afines, administrador de empresas y/o especialista en gerencia de servicios públicos domiciliarios	Cursos, capacitaciones, diplomados y/o especializaciones en Gestión Empresarial, Manejo de Personal, Servicios Públicos Domiciliarios especialmente en municipios con mínimo 4000 Habitantes.
Requisitos de Experiencia	Desempeñando Cargos Relacionados con:
Un año (1) de experiencia	
Principios Corporativos	Valores Funcionales
- Responsabilidad - Sentido de pertenencia	- Humildad -Tolerancia

- Solidaridad - Compromiso - Autocontrol - Respeto - Honestidad - Transparencia - Puntualidad	- Gratitud - Solidaridad - Amabilidad
---	---

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones Autónomas	Personal a contratar
Decisiones Consultadas y/o Compartidas	No tendrá opción de voto en las reuniones de Junta Directiva

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Relación Interna	Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Asesor de Control Interno
Relación Externa	Revisor Fiscal, Asesor Jurídico, Asesor Contable, Área Comercial y Financiera, y Área Operativa

FUNCIONES PRINCIPALES

Área Comercial y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar la empresa ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades de orden administrativo y jurisdiccional. 2. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la empresa. 3. Diseñar planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado, al igual que el servicio de aseo de acueducto con las necesidades actuales y futuras detectadas para la comunidad. 4. Responder por la elaboración y mantenimiento actualizado del catálogo de elementos, insumos y herramientas que son de uso frecuente de la empresa, así como por la existencia y actualización de un registro de proponentes actualizado. 5. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados. 6. Establecer y coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la entidad. 7. Nombrar y remover a los empleados de la empresa cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar según la naturaleza de la empresa y según la delegación otorgada por la máxima autoridad de la entidad. 8. Programar periódicamente evaluaciones de desempeño con el propósito de definir los requerimientos de capacitación que permitan el diseño y programación de planes anuales y eventos
------------------------------------	---

- de desarrollo (Capacitación) de personal, previa aprobación de la dirección de la Empresa.
9. Velar por el correcto y actualizado manejo de las hojas de vida del personal de la Empresa.
 10. Organizar y determinar las actividades y tareas a realizar durante la jornada laboral, teniendo en cuenta las prioridades a fin de atenderlas oportunamente.
 11. Coordinar y vigilar la actividad de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la entidad prestadora, así como, definir el reglamento interno de la entidad.
 12. Analizar y aprobar el programa periódico de compras de tal forma que atiendan las solicitudes de suministro de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todo lo demás para el buen funcionamiento de todas las dependencias.
 13. Coordinar las acciones de control sobre: deudores moro, listados de cortes, listados de suspensiones, listados de retiro del medidor, listados de reconexiones.
 14. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la oportuna y excelente atención formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades propias del objeto social de la empresa.
 15. Coordinar y desarrollar aquellas actividades de tipo cultural o de otra índole (Ejemplo: jornadas educativas) que conlleven a integrar a la comunidad con la gestión del acueducto, haciendo uso correcto de los recursos disponibles.
 16. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, o a la Asamblea General, tanto el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal, los subsidios requeridos establecidos por la ley y los proyectos por gestionar ante las entidades gubernamentales u Organizaciones no Gubernamentales-ONG.
 17. Controlar el proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la entidad, garantizando que se lleven en forma confiable y actualizada y teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.
 18. Administrar el proceso de compras y suministros, desarrollando una relación con proveedores confiables en cuanto a calidad, precio, servicio y oportunidad de entregas.
 19. Revisar los estados financieros y sus anexos, para determinar la situación económica y financiera de la empresa y presentar las propuestas pertinentes.
 20. Coordinar junto con la Tesorería y/o contadora la prestación de pagos de acuerdo con las obligaciones de la empresa.

	<ol style="list-style-type: none"> 21. Cumplir o hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la empresa, especialmente lo que tienen que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados y en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo. 22. Dirigir el proceso de organización, actualización y conservación del sistema de archivo y de correspondencia. 23. Coordinar las actividades de racionalización de los procedimientos, con el fin de suprimir los trámites innecesarios e implantar los requeridos para el cumplimiento de las funciones, en aplicación de los principios de economía, celeridad y eficacia. 24. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se reirá de su cargo y cuando se lo exija Junta Directiva. Para tal efecto se presentarán los estados financieros que fueron pertinentes, junto con un informe de Gestión. 25. Suministrar a los organismos públicos o privados los informes que le sean debidamente solicitados. 26. Velar por que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas al Revisor Fiscal cuando sea necesario. 27. Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas a la administración de la empresa tanto por la Revisoría Fiscal cuando sea necesario. 28. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que están siendo compatibles con las anteriores, les encomiende la Junta Directiva o quien corresponda. 29. Es responsable de verificar y supervisa los cargues de información al SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos. 30. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa.
<p>Área Operativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los cargues al SUI del tópicos administrativo y comercial, así mismo suministrar la información que sea necesaria para los cargues de los otros tópicos. 2. Vigilar la calidad del agua y los servicios de acueducto y alcantarillado que consumo y recibe el usuario, a fin de desarrollar proyectos o planes que garanticen su competitividad, haciendo el seguimiento correspondiente a los niveles de turbiedad, PH, caudal, color y a sus condiciones fisicoquímicas y bacteriológicas. 3. Diseñar las rutas y horarios para la recolección de basuras. 4. Coordinar con el personal de fontanería la realización de visitas técnicas necesarias para solucionar las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios.

5. Efectuar, expedir y coordinar la distribución o recorrido de entrega de la facturación de los servicios de la entidad.
6. Estudiar y decidir sobre las solicitudes de conexión al sistema, a fin de celebrar el contrato de servicios públicos con el suscriptor potencial. Autorizar las nuevas instalaciones domiciliarias de acueducto y alcantarillado.
7. Coordinar la implementación del programa de uso eficiente y ahorro del agua.
8. Coordinar la reparación de los equipos que presenten daños.
9. Llevar los registros diarios diligenciando los formatos, planillas y realizando informes correspondientes de: producción de agua, control de aguas negras y control de producción de residuos sólidos.
10. Coordinar las reparaciones de las fugas o daños que se presenten en las redes de distribución.
11. Coordinar la instalación, reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de aguas lluvias y aguas negras: con la construcción de pozos, cámaras de desagües de acueducto y alcantarillado e instalación de tubería en las construcciones de alcantarillado y demás mampostería que se requiera.
12. En coordinación con las demás áreas de la empresa, elaborara el programa anual de compras de elementos operativos.
13. Identificar las necesidades operativas de materiales, suministros y bienes para el buen funcionamiento de la empresa.
14. Realizar los proyectos relacionados con mejoramiento y/o ampliación de acueducto, alcantarillado y aseo para el desarrollo de la comunidad.
15. Realizar los informes a que haya lugar para los entes de control.
16. Controlar el índice de agua no contabilizada mediante parámetros de seguimiento y medición de caudal para disminuir el porcentaje de pérdidas de agua.
17. Visitar las fuentes de agua y sistemas de aducción, conducción y distribución para la supervisión, tomar los ajustes correspondientes y dar las recomendaciones respectivas.
- 18.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- c. Por Supervisión del Personal:** Responde por la supervisión de toda la planta de personal de la entidad.
- d. Por Materiales y Equipos:** Responde por todos los bienes muebles e inmuebles de la entidad. La falta de control de los mismos puede ocasionar su pérdida, daño y por ende, gastos extraordinarios a la misma.
- e. Por Métodos y Procesos:** Responde por la coordinación de todos los procedimientos ejecutados en la entidad. La falta de atención sobre estos genera una deficiente prestación del servicio.

- f. Por Dinero, Título o Documentos:** Responde por los dineros en los recaudos, las órdenes de compra, comprobantes de pago, la plantilla de nómina, los contratos de trabajo y aportes de entidades territoriales, sobre los cuales debe tener estricto control a fin de evitar su pérdida.
- g. Por Información y Documentación:** Responde por la información de cada usuario en cuanto a la prestación del servicio, además, en las órdenes de compra la inexactitud de las mismas ocasionaría descuadre en el proceso contable.
- h. Responsabilidad Penal:** Sin perjuicio de lo dispuesto en otra norma, sería sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:
-) Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.
 -) Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL CARGO

Entrenamiento Corporativo	- Inducción Corporativa. - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - Descripción del cargo. - Reglamento Interno.
Entrenamiento Funcional	
REQUERIMIENTOS DE NTCGP 1000:2009	
Numerales Cumplimiento	4.2.3: a. b. c. d. e. g., 5-5.1:a., 6.2-6.2.1, 6.2.2: a. d.

DESCRIPCION DEL CARGO

GENERALIDADES

Ejercer las funciones de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión de todas las actividades que se desarrollen en la empresa, así como centrar la revisión de cada uno de los requerimientos, determinando que la planeación y gestión de los mismos se encuentren alineados a lo que las políticas y metodología hayan establecido para cada uno de ellos. Esto se deberá realizar a través de la comparación y recopilación de evidencias, por medio de los procesos y/o procedimientos de evaluación que en la entidad se desarrollen (Auditoría interna, Seguimiento a los planes, programas y/o proyectos y demás con que la entidad cuente).

OBJETIVO DEL CARGO

Introducir en la cultura organizacional el control a la gestión en los procesos de direccionamiento estratégico, misionales, de apoyo y de evaluación. Así permitir a la entidad ejecutar la planeación bajo condiciones de control que logran evidenciar las posibles desviaciones en el cumplimiento de los objetivos, permitiendo contar con los elementos necesarios para asegurar razonablemente el cumplimiento de la misión que se ha sido asignada.

DATOS BÁSICOS

Nombre Del Cargo	Control Interno	Fecha de Emisión	05/Nov./14
Área	Directiva	Versión del Perfil	1
Jefe Inmediato	Gerente General	Nº de Cargos Iguales	1
Tipo de Proceso	Evaluación	Horario	
Ambiente del Trabajo	Instalaciones de la empresa y salidas al campo		

ASPECTOS OCUPACIONALES

Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O	No Aplica
--	-----------

REQUISITOS MÍNIMOS

Requisitos de Educación	Requisitos Especiales de Educación
--------------------------------	---

Título Técnico y/o Tecnólogo contable, sistemas o secretariado comercial		Conocimientos equivalentes al manejo de libros de contabilidad	
Requisitos de Experiencia		Desempeñando Cargos Relacionados con:	
Seis meses (6) de experiencia en desarrollo de actividades similares			
Principios Corporativos		Valores Funcionales	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Sentido de pertenencia - Solidaridad - Compromiso - Autocontrol - Respeto - Honestidad - Transparencia - Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> - Humildad -Tolerancia - Gratitud - Solidaridad - Amabilidad 	
NIVEL DE AUTONOMÍA			
Decisiones Autónomas	No Aplica		
Decisiones Consultadas y/o Compartidas			
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Relación Interna	Directiva		
Relación Externa	Área Financiera y Comercial, y Área Operativa		
FUNCIONES PRINCIPALES			
Área Comercial y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y seguir la gestión institucional con el propósito de medir el grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales. 2. Asesorar, acompañar y promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales 3. Asesorar y capacitar a la Alta Dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para su gestión y verificará que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos. 4. Relacionar con entes externos el propósito de facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los entes externos. 5. Fomentar la cultura del control y tiene como objetivo elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Garantizar la objetividad de sus evaluaciones y seguimientos, por lo tanto no deben hacer parte en los procesos administrativos de la entidad, ni intervenir en el desarrollo de los procesos internos. 7. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo que realice otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato. 8. Conocer y cumplir los procedimientos según sus procesos. 9. Cumplir el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo 10. Cumplir con los registros de calidad acordados según sus funciones
Área Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los operarios por reclamos de los diferentes servicios que se ofrecen.
RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Por Materiales y Equipos: Responder por los útiles de oficina, materiales y equipos que utilice para la realización de sus funciones. Si se hace un mal uso o descuida algunos de estos materiales o equipos le ocasionaría a la empresa costos adicionales. b. Títulos o Documentos: Responde por todos los documentos que se le asigne bajo su responsabilidad c. Por Métodos y Procesos: Responde por registro diario de la información contable, archivo, comprobantes de pagos, órdenes de compras, realización de las compras o pagos. Así mismo responde por el manejo de los dineros recaudados. d. Por Información Confidencial: Responde por todos los documentos tales como facturas, contratos de trabajo, comprobantes de pago, órdenes de compras, todos los documentos que se le asignen bajo su responsabilidad mientras estén en su poder. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	
Entrenamiento Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción Corporativa - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - Descripción del cargo - Reglamento Interno
Entrenamiento Funcional	
REQUERIMIENTOS DE NTCGP 1000:2009	
Numerales Cumplimiento	4.2.3: a. b. c. d. e. g., 5-5.1:a., 6.2-6.2.1, 6.2.2: a. d.

DESCRIPCION DEL CARGO

GENERALIDADES

Encargado de realizar las actividades relacionadas con las cuentas que se llevan en la empresa; por lo tanto, desempeña funciones de auxiliar contable a la vez que maneja el presupuesto, tesorería e ingresos de pagos al Sistema INTEGRIN y al finalizar el cada turno verifica los recaudos de los pago de los servicios dados por la secretaría. En la práctica, Jefe del área comercial y financiero también asume responsabilidades administrativas.

De igual manera es un cargo de nivel Jefe de área comercial y financiero al que le compete la realización de labores de tipo administrativo y en ocasiones de campo (visitas domiciliarias), las cuales están relacionadas con la prestación de los servicios de atención a los usuarios, de apoyo a la gerencia y de comercialización de los servicios.

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar funciones de asistencia a la gerencia de la entidad y tesorería. Ejecutar las actividades relacionadas con el movimiento contable de la empresa, coordinando el registro, clasificación, resumen e interpretación de todas las transacciones de acuerdo con las normas contables. Así como, llevar a cabo las acciones relacionadas con las cuentas, tanto de dinero recibido por concepto de facturación como de los gastos hechos por operación, mantenimiento y administración de la entidad.

DATOS BÁSICOS

Nombre Del Cargo	Jefe Área Comercial y Financiera	Fecha de Emisión	05/Nov./14
Área	Comercial y Financiera	Versión del Perfil	1
Jefe Inmediato	Gerente General	Nº de Cargos Iguales	1
Tipo de Proceso	Apoyo	Horario	

Ambiente del Trabajo	Instalaciones de la empresa y salidas al campo	
ASPECTOS OCUPACIONALES		
Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O		121
REQUISITOS MÍNIMOS		
Requisitos de Educación		Requisitos Especiales de Educación
Título Técnico y/o Tecnólogo contable, sistemas o secretariado comercial		Conocimientos equivalentes al manejo de libros de contabilidad
Requisitos de Experiencia		Desempeñando Cargos Relacionados con:
Seis meses (6) de experiencia en desarrollo de actividades similares		
Principios Corporativos		Valores Funcionales
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Sentido de pertenencia - Solidaridad - Compromiso - Autocontrol - Respeto - Honestidad - Transparencia - Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> - Humildad - Tolerancia - Gratitude - Solidaridad - Amabilidad
NIVEL DE AUTONOMÍA		
Decisiones Autónomas	No Aplica	
Decisiones Consultadas y/o Compartidas		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Relación Interna	Área Comercial y Financiera, Área Administrativa	
Relación Externa	Área Operativa, Dirección Estratégico	
FUNCIONES PRINCIPALES		
Área Comercial y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y transmitir por fax o internet los documentos que le sean requeridos. 2. Contestar la correspondencia que le sea encomendada, siguiendo las instrucciones del Gerente. 3. Colaborar con la gerencia en la preparación de los informes periódicos que deban rendirse ante los organismos de vigilancia y control de la empresa. 4. Registrar en el Sistema Integrin de facturación de la empresa y previa autorización del gerente, las novedades, modificaciones o correcciones a que haya lugar, después de haberse dado el trámite correspondiente a las peticiones, quejas y recursos presentados por los usuarios. 5. Hacer el registro de usuarios, ingresar los datos al sistema y atender a los usuarios potenciales. 	

6. Alimentar el Sistema Integrin de facturación con la información tomada en el proceso de lectura de consumos, así como las novedades del registro de usuarios.
7. Realizar actividades relacionadas con la ordenación y el reconocimiento de los gastos que efectúe la empresa con cargo a su presupuesto.
8. Mantener actualizado el catastro de usuarios de la entidad, analizando el estado de morosidad en el pago, para avisarle al jefe inmediato sobre el incumplimiento de los mismos y que se tomen los correctivos necesarios.
9. Establecer y coordinar con el Gerente los programas de corte y recaudo.
10. Supervisar la lectura de los micromedidores de los usuarios y la distribución de los recibos de cobro, si el caso aplica.
11. Hacer conocer al usuario la obligación de efectuar los pagos por el servicio dentro de los términos y en los sitios establecidos por la empresa.
12. Suministrar oportunamente a los usuarios información sobre su estado de cuenta atrasada tratando de evitar el corte del servicio, mediante el envío de notas de preaviso.
13. Verificar periódicamente que los pagos acordados con los usuarios, se realicen puntualmente, mediante confrontación de listado de pagos.
14. Establecer con el administrador el cálculo de costos y tarifas de los servicios según metodología de la CRA.
15. Efectuar la efectiva apropiación presupuestal para el proceso de compras, costos y gastos.
16. Responder por el manejo y custodia de los libros obligatorios (inventarios y balance, diario, mayor), así como por los libros auxiliares (Caja, Bancos, Usuarios, Proveedores, Gastos) que se le designen.
17. Contabilizar los dineros recaudados periódicamente, confrontando el total con lo registrado en caja, para guardarlo y proceder a efectuar la relación diaria de ingresos.
18. Recibir boletines diarios de ingresos y egresos, cargar al Sistema Integrin e imprimir movimiento diario.
19. Controlar todos los descuentos por retención en la fuente por los pagos que efectúa la Empresa.
20. Responder por la elaboración y el pago de la nómina, así como la cancelación de las prestaciones sociales correspondientes.
21. Preparar la documentación de las entidades oficiales, tales como las novedades a la EPS, a la AFP, a la ARL, caja de compensación, declaraciones tributarias, estados financieros, aportes parafiscales, subsidio familiar, entre otros.
22. Elaborar los cheques y comprobantes de egreso debidamente autorizados por el Gerente.
23. Responder por la conciliación bancaria, el manejo de las cuentas y la chequera correspondiente, si el caso aplica.

	<p>24. Suministrar información sobre asuntos contables al Gerente e informarle las novedades o anomalías presentadas en los movimientos contables, para solucionar oportunamente dichas irregularidades.</p> <p>25. Realizar los cargues al SUI del tópicos administrativo y comercial, así mismo suministrar la información que sea necesaria para los cargues de los otros tópicos.</p> <p>26. Y Las que se deriven de estas labores.</p> <p>27. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>28. Conocer y cumplir los procedimientos según sus procesos.</p> <p>29. Cumplir el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>30. Cumplir con los registros de calidad acordados según sus funciones</p>
Área Operativa	1. Informar a los operarios los PQR de los diferentes servicios que se dan.
RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
<p>e. Por Materiales y Equipos: Responder por los útiles de oficina, materiales y equipos que utilice para la realización de sus funciones. Si se hace un mal uso o descuida algunos de estos materiales o equipos le ocasionaría a la empresa costos adicionales.</p> <p>f. Títulos o Documentos: Responde por todos los documentos que se le asigne bajo su responsabilidad</p> <p>g. Por Métodos y Procesos: Responde por registro diario de la información contable, archivo, comprobantes de pagos, órdenes de compras, realización de las compras o pagos. Así mismo responde por el manejo de los dineros recaudados.</p> <p>h. Por Información Confidencial: Responde por todos los documentos tales como facturas, contratos de trabajo, comprobantes de pago, órdenes de compras, todos los documentos que se le asignen bajo su responsabilidad mientras estén en su poder.</p> <p>i. (MANEJO DE DINERO).</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	
Entrenamiento Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción Corporativa - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - Descripción del cargo - Reglamento Interno
Entrenamiento Funcional	
REQUERIMIENTOS DE NTCGP 1000:2009	
Numerales Cumplimiento	4.2.3: a. b. c. d. e. g., 5-5.1:a., 6.2-6.2.1, 6.2.2: a. d.

DESCRIPCION DEL CARGO			
GENERALIDADES			
Encargado de realizar las actividades administrativas que se llevan en la empresa; por lo tanto, desempeña funciones de archivo garantizando la conservación de los documentos, P.Q.R y el recaudo del pago de los servicios.			
OBJETIVO DEL CARGO			
Desarrollar funciones de secretaría y asistencia a la Jefe Comercial y Financiero de la entidad, además de atender todas las P.Q.R., y recaudos que tienen que ver con atención al cliente. Llevar a cabo las acciones relacionadas con las cuentas, tanto de dinero recibido por concepto de facturación como de los gastos hechos por operación y administración de la empresa. Mantener y actualizar continuamente el archivo documental de acuerdo a su naturaleza las que le sean asignadas por su superior.			
DATOS BÁSICOS			
Nombre Del Cargo	Secretaría	Fecha de Emisión	05/Nov./14
Área	Comercial y Financiera	Versión del Perfil	1
Jefe Inmediato	Gerente General	Nº de Cargos Iguales	1
Tipo de Proceso	Apoyo	Horario	
Ambiente del Trabajo	Instalaciones de la empresa y salidas a campo		
ASPECTOS OCUPACIONALES			
Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O			
REQUISITOS MÍNIMOS			
Requisitos de Educación		Requisitos Especiales de Educación	
Título Técnico y/o Tecnólogo secretariado comercial o afines		Atención al cliente, comunicación en el nivel administrativo	

Requisitos de Experiencia		Desempeñando Cargos Relacionados con:	
Dos años (2) de experiencia en desarrollo de actividades similares			
Principios Corporativos		Valores Funcionales	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Sentido de pertenencia - Solidaridad - Compromiso - Autocontrol - Respeto - Honestidad - Transparencia - Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> - Humildad - Tolerancia - Gratitud - Solidaridad - Amabilidad 	
NIVEL DE AUTONOMÍA			
Decisiones Autónomas			
Decisiones Consultadas y/o Compartidas			
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Relación Interna		Área Comercial y Financiera, Área Administrativa	
Relación Externa		Área Operativa, Direccionamiento Estratégico	
FUNCIONES PRINCIPALES			
Área Comercial y Financiera		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los mensajes telefónicos, tomas nota de ellos y transmitirlos a las personas interesadas. 2. Hacer las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y transmitir por fax o internet los documentos que le sean requeridos. 3. Mantener ordenado y actualizado el archivo general de la empresa, siguiendo las normas adaptadas para tal efecto. 4. Recibir, radicar y tramitar ante quien corresponda la correspondencia y demás documentos que le sean entregados. 5. Mantener ordenado y actualizado el archivo general de la empresa, siguiendo las normas adoptadas para tal efecto 6. Apoyar las actividades de elaboración de las minutas de contratos de suministro, de prestación de servicios que necesite contratar la empresa, órdenes de pedido y los demás que sean solicitados por la gerencia. 7. Diligenciar y tramitar los formatos de entradas y salidas de elementos de almacén, contando en cada caso con la autorización del Gerente. 8. Mantener actualizado el Sistema Integryn y registros de los bienes que posee la empresa para verificar los niveles de existencias y obtener estándares de consumo que faciliten la elaboración el Plan Anual de Compras. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Verificar que las cantidades, calidad, precios y especificaciones de los elementos que se reciben en el almacén se ajusten a las órdenes de compra, contratos y pedidos autorizadas por la gerencia. 10. Atención de peticiones, quejas, y recursos que presenten los usuarios. 11. Asesorar a los usuarios y suscriptores que lo soliciten sobre el procedimiento de reclamación establecido por la empresa, indicándoles los trámites o pasos que se deban seguir. Lleva una detallada relación de las peticiones, quejas y recursos presentados, el trámite, el tiempo y el tipo de respuesta que se les haya dado a la causal del reclamo apoyar a la gerencia por parte de los organismos de control y vigilancia. 12. Apoyar al personal operativo de la empresa con información, para la realización de las actividades de programación y control de los procesos de lectura de consumos, entrega de facturas, anotación de novedades, visitas domiciliarias; revisión, reparación y cambio de medidores, detección de fugas, instalación de nuevas acometidas, cortes y reconexiones, entre otros. 13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo asignadas por el jefe inmediato. 14. Conocer y cumplir los procedimientos según sus procesos. 15. Cumplir el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo 16. Cumplir con los registros de calidad acordados según sus funciones
Área Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer entrega de elementos, útiles, materiales, dotación, herramientas, insumos químicos, ente otros, a los empleados que lo soliciten. 2. Colaborar con la gerencia en la programación, control y suspensión de las actividades de recibo, almacenamiento, conservación, entrega, inventario y realización de pedidos de bienes, suministros, herramientas, insumos, materiales y demás elementos que se manejan en el almacén.
RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
<p>j. Por Materiales y Equipos: Responder por los útiles de oficina, materiales y equipos que utilice para la realización de sus funciones. Si se hace un mal uso o descuida algunos de estos materiales o equipos le ocasionaría a la empresa costos adicionales.</p> <p>k. Títulos o Documentos: Responde por todos los documentos que se le asigne bajo su responsabilidad</p> <p>l. Por Métodos y Procesos: Responde por registro diario de la información contable, archivo, comprobantes de pagos, órdenes de compras, realización de las compras o pagos. Así mismo responde por el manejo de los dineros recaudados.</p> <p>m. Por Información Confidencial: Responde por todos los documentos tales como facturas, contratos de trabajo, comprobantes de pago, órdenes de compras, todos los documentos que se le asignen bajo su responsabilidad mientras estén en su poder.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	
Entrenamiento Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción Corporativa - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - Descripción del cargo

	- Reglamento Interno
Entrenamiento Funcional	
REQUERIMIENTOS DE NTCGP 1000:2009	
Numerales Cumplimiento	4.2.3: a. b. c. d. e. g., 5-5.1:a., 6.2-6.2.1, 6.2.2: a. d.

DESCRIPCION DEL CARGO			
GENERALIDADES			
Es un cargo del nivel asistencial al que le compete la realización de labores de tipo operativo y en campo (visitas domiciliarias), las cuales están relacionadas con la prestación de los servicios de atención a los usuarios, de apoyo a la gerencia y a la operación de los servicios. También desarrollará otras funciones designadas por el jefe inmediato.			
OBJETIVO DEL CARGO			
Desarrollar funciones de coordinación operativa y asistencia a la gerencia de la entidad.			
DATOS BÁSICOS			
Nombre Del Cargo	Operario Planta de Tratamiento	Fecha de Emisión	05/Nov./14
Área	Operativa	Versión del Perfil	1
Jefe Inmediato	Gerente General	Nº de Cargos Iguales	2
Tipo de Proceso	Misional	Horario	
Ambiente del Trabajo	Instalaciones de la empresa y salidas al campo		
ASPECTOS OCUPACIONALES			
Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O	No está definido		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Requisitos de Educación		Requisitos Especiales de Educación	
Título técnico en operaciones		Conocimientos equivalentes al manejo de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.	
Requisitos de Experiencia		Desempeñando Cargos Relacionados con:	
Un año (1) de experiencia en desarrollo de actividades similares			
Principios Corporativos		Valores Funcionales	

<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Sentido de pertenencia - Solidaridad - Compromiso - Autocontrol - Respeto - Honestidad - Transparencia - Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Humildad -Tolerancia - Gratitud - Solidaridad - Amabilidad
--	--

NIVEL DE AUTONOMÍA

Decisiones Autónomas	No Aplica
-----------------------------	-----------

Decisiones Consultadas y/o Compartidas	
---	--

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Relación Interna	Área Operativa
-------------------------	----------------

Relación Externa	Direccionamiento Estratégico, Área Comercial y Financiera
-------------------------	---

FUNCIONES PRINCIPALES

Área Comercial y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo asignadas por el jefe inmediato. 2. Conocer y cumplir los procedimientos según sus procesos. 3. Cumplir el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Cumplir con los registros de calidad acordados según sus funciones
Área Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el caudal máximo permitido en la concesión de aguas de cada uno de los sistemas a operar. 2. Llevar registros sobre las pruebas y análisis de laboratorio a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la producida. 3. Suministrar los productos químicos, herramientas y materiales requeridos para la operación óptima del servicio prestado. 4. Controlar el correcto almacenamiento y conservación en la bodega de materias primas. 5. Coordinar el aseo y limpieza de las diferentes secciones o partes de las plantas de tratamiento. 6. Manejar registros de caudales diarios y horarios de flujo de agua mediante tablas de seguimiento y aforos continuos para determinar los consumos del casco urbano y sector rural del municipio. 7. Recorrer periódicamente las líneas de aducción y conducción de agua para analizar su estado anual. 8. Realizar limpieza y desinfección de las cámaras de entrada de los filtros dinámicos. 9. Conducir el caudal de agua hacia las cámaras de sedimentación. 10. Realizar la limpieza y desinfección de las gravas de los filtros dinámicos.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar la limpieza y desinfección de las cámaras de salida de los filtros lentos. 12. Realizar la limpieza y desinfección del tanque de contacto de cloro. 13. Realizar retro lavado en los filtros lentos y en los dinámicos. 14. Dosificar, muestrear, analizar y registrar los valores del caudal. 15. Verificación del proceso de filtración y desinfección.
RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
<p>a. Por Materiales y Equipos: Responder por los útiles de oficina, materiales y equipos que utilice para la realización de sus funciones. Si se hace un mal uso o descuida algunos de estos materiales o equipos le ocasionaría a la empresa costos adicionales.</p> <p>b. Títulos o Documentos: Responde por todos los documentos que se le asigne bajo su responsabilidad.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	
Entrenamiento Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción Corporativa - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - Descripción del cargo - Reglamento Interno
Entrenamiento Funcional	
REQUERIMIENTOS DE NTCGP 1000:2009	
Numerales Cumplimiento	4.2.3: a. b. c. d. e. g., 5-5.1:a., 6.2-6.2.1, 6.2.2: a. d.

DESCRIPCION DEL CARGO

GENERALIDADES

Es un cargo del nivel asistencial con funciones de carácter operativo, relacionadas con la ejecución de trabajos de instalación, mantenimiento, reparación, cortes y reconexiones de acometidas domiciliarias, lectura de consumos, entrega de facturas, detección de fugas internas y externas y de conexiones fraudulentas, revisión general de medidores, excavaciones medianas, recuperación y reposición de pavimentos, mantenimiento y conservación general de las herramientas y equipos que le sean confiados para la realización de dichas actividades.

El fontanero es el encargado de mantener en buenas condiciones todos los componentes del acueducto y el alcantarillado, haciendo los recorridos e inspecciones que sean necesarios para la buena prestación de los servicios.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar todas las labores relacionadas con la supervisión, operación y mantenimiento de las redes de distribución del acueducto y las redes de alcantarillado, lo mismo que efectuar las instalaciones, corte y reconexión de los servicios, haciendo uso correcto de las herramientas y equipos necesarios para cumplir con sus compromisos de trabajo.

DATOS BÁSICOS

Nombre Del Cargo	Operario Acueducto y Alcantarillado	Fecha de Emisión	05/Nov./14
Área	Operativa	Versión del Perfil	1
Jefe Inmediato	Gerente General	Nº de Cargos Iguales	6
Tipo de Proceso	Misional	Horario	
Ambiente del Trabajo	Instalaciones de la empresa y salidas al campo		

ASPECTOS OCUPACIONALES	
Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O	No está definido
REQUISITOS MÍNIMOS	
Requisitos de Educación	Requisitos Especiales de Educación
Título de Básica Primaria y/o Técnico SENA	Cursos y/o Capacitación de fontanería, operación y manejo de equipos de tratamiento y distribución
Requisitos de Experiencia	Desempeñando Cargos Relacionados con:
Dos años (2) de experiencia en desarrollo de actividades similares	
Principios Corporativos	Valores Funcionales
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Sentido de pertenencia - Solidaridad - Compromiso - Autocontrol - Respeto - Honestidad - Transparencia - Puntualidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Humildad - Tolerancia - Gratitud - Solidaridad - Amabilidad
NIVEL DE AUTONOMÍA	
Decisiones Autónomas	No Aplica
Decisiones Consultadas y/o Compartidas	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Relación Interna	Área Operativa
Relación Externa	Direccionamiento Estratégico, Área Comercial y Financiera, Área Administrativa
FUNCIONES PRINCIPALES	
Área Comercial y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato. 2. Conocer y cumplir los procedimientos según sus procesos. 3. Cumplir el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Cumplir con los registros de calidad acordados según sus funciones
Área Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo. 2. Solicitar oportunamente al Gerente los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo, a fin de tenerlos disponibles a tiempo. 3. Revisar los equipos a su cargo, accionando los controles respectivos, a fin de verificar el funcionamiento de los mismos. 4. Reparar los equipos que presenten daños, siempre y cuando estén a su alcance, utilizando las herramientas y materiales requeridos

para efecto, a fin de asegurar el normal funcionamiento de los mismos.

5. Reportar oportunamente al jefe inmediato cualquier daño que se presente en los equipos, para que se tomen las medidas correctivas, si es el caso.
6. Hacer la lectura de los macro medidores de caudal, si el caso aplica.
7. Leer correctamente uno por uno los micromedidores de los usuarios según la ruta, registrando la lectura en los listados respectivos y entregar el reporte de casas y lotes desocupados.
8. Apoyar la entrega oportuna de la facturación para distribuirla al respectivo usuario, de acuerdo con la ruta establecida y en las direcciones correctas.
9. Efectuar la correspondiente verificación entre las direcciones de los inmuebles y su codificación en los listados, así como su uso y estratificación, con el fin de mantener actualizado el catastro de redes de distribución, y ayudar en la recopilación de otros datos de carácter operativo y técnico de la entidad.
10. Efectuar las pruebas técnicas de rigor para constatar el buen funcionamiento de los medidores que sean solicitadas por los usuarios o por la secretaria de la empresa en desarrollo de las actividades propias de atención de Peticiones, Quejas y Recursos. Hacer cambio y reposición de medidores asignados
11. Efectuar los cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas a los usuarios, según la información dada por el jefe inmediato, a fin de que la prestación del servicio sea coherente con el estado del usuario.
12. Realizar cuando se requiera, trabajos de excavación de terrenos, limpieza y retiro de escombros, colocación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación, sustitución y tendido de las redes de acueducto y alcantarillado; así como, la reposición del pavimento de vías y andenes que resulten afectados.
13. Efectuar construcciones, reparaciones y remodelaciones locativas como pisos, techos, muros, puertas, desagües, instalaciones sanitarias e hidráulicas y demás requeridas por la empresa.
14. Colaborar con la instalación, reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de aguas lluvias y aguas negras; con la construcción de pozos, cámaras de desagüe de acueducto y alcantarillado e instalación de tubería en las construcciones de alcantarillado y demás mampostería que se requiera.
15. Efectuar la limpieza y aseo de las estructuras de captación y almacenamiento.
16. Velar por la limpieza general de las instalaciones de la bocatoma y zonas aledañas en especial por la limpieza diaria de la reja de entrada del agua y los bordes del canal.

17. Vigilar las instalaciones de la bocatoma.
18. Inspeccionar constantemente el estado del agua: color, caudal, turbidez e informar inmediatamente sobre cualquier anomalía.
19. Llevar una bitácora de registro diario, anotando los actos realizados por hora.
20. Brindar colaboración en oficios varios de la planta, como cargar y descargar materiales en bodega o a vehículos para su transporte.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- a. **Por Materiales y Equipos:** Responder por los útiles de oficina, materiales y equipos que utilice para la realización de sus funciones. Si se hace un mal uso o descuida algunos de estos materiales o equipos le ocasionaría a la empresa costos adicionales.
- b. **Por Métodos y Procesos:** Responde por el mantenimiento de las redes de distribución y equipos para bombeo de aguas. La falta de atención o previsión al respecto conllevaría al no funcionamiento adecuado de los mismos por lo tanto se ocasionaría problema en la prestación del servicio.
- c. **Por Títulos o Documentos:** Responde por la minuta de trabajo, la cual debe presentar al finalizar su jornada laboral ante su jefe inmediato.
- d. **Por Información:** Responde por lo relacionado con el catastro de redes, lecturas de medidores y el control de equipos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL CARGO

Entrenamiento Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción Corporativa - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - Descripción del cargo - Reglamento Interno
Entrenamiento Funcional	
REQUERIMIENTOS DE NTCGP 1000:2009	
Numerales Cumplimiento	4.2.3: a. b. c. d. e. g., 5-5.1:a., 6.2-6.2.1, 6.2.2: a. d.

DESCRIPCION DEL CARGO

GENERALIDADES

Es un cargo del nivel asistencial relacionado con la ejecución de actividades del área operativa y técnica, tiene como fin realizar el aseo de las vías y lugares públicos para dejar estas áreas libres de residuos tales como papeles, hojas y arenilla acumulada en los bordes del andén.

Debe mantener en condiciones de aseo y ornato las vías y lugares de la localidad que suscribe el servicio.

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los trabajos programados en la recolección y disposición final de las basuras, así como la limpieza y ornato de las vías, los parques y sitios tales como, la plaza de mercado, monumentos, entre otros.

DATOS BÁSICOS

Nombre Del Cargo	Operario Servicios Generales	Fecha de Emisión	05/Nov./14
Área	Operativa	Versión del Perfil	1
Jefe Inmediato	Gerente General	Nº de Cargos Iguales	6
Tipo de Proceso	Misional	Horario	
Ambiente del Trabajo	Instalaciones de la empresa y salidas al campo		

ASPECTOS OCUPACIONALES

Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O	No está definido
--	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS

Requisitos de Educación	Requisitos Especiales de Educación
Título Bachiller y/o Técnico SENA	
Requisitos de Experiencia	Desempeñando Cargos Relacionados con:
Dos años (2) de experiencia en desarrollo de actividades similares	
Principios Corporativos	Valores Funcionales

<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Sentido de pertenencia - Solidaridad - Compromiso - Autocontrol - Respeto - Honestidad - Transparencia - Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> - Humildad - Tolerancia - Gratitud - Solidaridad - Amabilidad
NIVEL DE AUTONOMÍA		
Decisiones Autónomas	No Aplica	
Decisiones Consultadas y/o Compartidas		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Relación Interna	Área Operativa	
Relación Externa	Direccionamiento Estratégico, Área Comercial y Financiera, Área Administrativa	
FUNCIONES PRINCIPALES		
Área Comercial y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato. 2. Conocer y cumplir los procedimientos según sus procesos. 3. Cumplir el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Cumplir con los registros de calidad acordados según sus funciones 	
Área Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar basuras en el casco urbano en el horario y los días establecidos por la gerencia. 2. Realizar ornato y aseo en los sitios más estratégicos y de mayor afluencia de público como son: plaza de mercado, parques, monumentos, plaza, escenarios deportivos entre otros. 3. Efectuar el barrido de las vías del municipio o la localidad, recoger estos desechos en bolsas plásticas y ponerlas al interior del vehículo recolector. 4. Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones. 5. Brindar un servicio adecuado en el proceso de recolección dando un buen trato a los recipientes en los que los usuarios depositan la basura. 6. No aceptar cambios en las rutas de recolección mientras no hayan sido autorizados por la gerencia. 7. No aceptar y no participar en labores distintas a las de recolección de basuras, no permitiendo el uso de los vehículos para acarreos de otro tipo de materia sin que haya sido autorizado por escrito. 8. Vincularse a los programas de divulgación y promoción ciudadanas en torno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y 	

	<p>calles del municipio, explicando a los ciudadanos la necesidad que todos colaboremos con estas actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Recoger periódicamente las basuras y residuos que la ciudadanía deposite en los recipientes que están colocados en algunos lugares del municipio para el aseo público. 10. Los obreros de aseo tomarán las medidas necesarias para que el proceso de descargue de la basura del vehículo al sitio de disposición final no queden residuos que alteren el aseo ya realizado. 11. La prestación del servicio será más intensiva en eventos especiales y el espectáculo como es el caso de eventos como las ferias y fiestas, semana santa, 25 de diciembre y 1° de Enero. 12. Debe efectuar la recolección, retiro y disposición de los animales muertos de acuerdo con los medios y normas vigentes. 13. También se incluye dentro de las funciones los servicios especiales de limpieza para la atención de la emergencia ocasionada por el terremoto, accidentes como incendios, etc., que implican diseño de rutas especiales de recolección, transporte de escombros y basura en horarios mucho más intensivos y una disposición total de tiempo por parte del trabajador. 14. Con el fin de ofrecer una alternativa ecológica a los desechos hospitalarios y residuos industriales peligrosos, en el empleo debe darles a estos un trato diferente que generalmente consiste en la incineración de los mismos. 15. Debe realizar trabajos correspondientes a la disposición final de las basuras de acuerdo al sistema que se utilice en cada localidad.
RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> a. Por Herramientas: Dotaciones y otros elementos entregados para su trabajo o bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus laborales b. Por Información: Debe mantener reserva sobre la información que no sea para divulgación pública. c. Contacto con Personas: Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes promoviendo un buen ambiente de trabajo. Para su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato afable que mantenga en alto la imagen corporativa de la Empresa. d. Por Procedimientos y Consecuencia de Errores: Sus errores si son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la imagen de la empresa, sino eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en detrimento del servicio y de los intereses de los usuarios. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	
Entrenamiento Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción Corporativa - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - Descripción del cargo - Reglamento Interno
Entrenamiento Funcional	
REQUERIMIENTOS DE NTCGP 1000:2009	

Numerales Cumplimiento

4.2.3: a. b. c. d. e. g., 5-5.1:a., 6.2-6.2.1, 6.2.2: a. d.

DESCRIPCION DEL CARGO

GENERALIDADES

Es un cargo del área operativa relacionado directamente con la prestación del servicio de aseo. Donde cumple funciones indispensables, como son: conducir el vehículo de la empresa para transportar los desechos desde el sitio de origen al lugar de disposición final y participar en la recolección de los desechos.

Debe velar por el estado interno y externo del vehículo confiado a su cuidado, manteniéndolo en buenas condiciones, a fin de evitar el deterioro del equipo ya que este se encuentra bajo su responsabilidad.

Como conductor, debe ser ejemplo para la comunidad, en cuanto a su forma de conducir, al respecto de las normas de tránsito y seguridad vial.

OBJETIVO DEL CARGO

Manejar el vehículo que le sea asignado en su oportunidad para cumplir las tareas, horarios y rutas que así mismo se le determinen. Mantener en buenas condiciones el vehículo haciendo un buen mantenimiento correspondiente y dándole buen trato.

DATOS BÁSICOS

Nombre Del Cargo	Conductor	Fecha de Emisión	05/Nov./14
Área	Operativa	Versión del Perfil	1
Jefe Inmediato	Gerente General	Nº de Cargos Iguales	1
Tipo de Proceso	Misional	Horario	
Ambiente del Trabajo	Instalaciones de la empresa y salidas al campo		

ASPECTOS OCUPACIONALES

Clasificación Nacional de Ocupaciones – C.N.O	No está definido
--	------------------

REQUISITOS MÍNIMOS

Requisitos de Educación	Requisitos Especiales de Educación
--------------------------------	---

Título Bachiller y/o Técnico SENA		Acreditar licencia de conducción de quinta categoría.	
Requisitos de Experiencia		Desempeñando Cargos Relacionados con:	
Dos años (2) de experiencia en desarrollo de actividades similares			
Principios Corporativos		Valores Funcionales	
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Sentido de pertenencia - Solidaridad - Compromiso - Autocontrol - Respeto - Honestidad - Transparencia - Puntualidad 		<ul style="list-style-type: none"> - Humildad - Tolerancia - Gratitud - Solidaridad - Amabilidad 	
NIVEL DE AUTONOMÍA			
Decisiones Autónomas	No Aplica		
Decisiones Consultadas y/o Compartidas			
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Relación Interna	Área Operativa		
Relación Externa	Direccionamiento Estratégico, Área Comercial y Financiera, Área Administrativa		
FUNCIONES PRINCIPALES			
Área Comercial y Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato. 2. Conocer y cumplir los procedimientos según sus procesos. 3. Cumplir el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Cumplir con los registros de calidad acordados según sus funciones 		
Área Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar basuras en el casco urbano en el horario y los días establecidos por la gerencia. 2. Realizar ornato y aseo en los sitios más estratégicos y de mayor afluencia de público como son: plaza de mercado, parques, monumentos, plaza, escenarios deportivos entre otros. 3. Efectuar el barrido de las vías del municipio o la localidad, recoger estos desechos en bolsas plásticas y ponerlas al interior del vehículo recolector. 4. Informar a su superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones. 5. Brindar un servicio adecuado en el proceso de recolección dando un buen trato a los recipientes en los que los usuarios depositan la basura. 6. No aceptar cambios en las rutas de recolección mientras no hayan sido autorizados por la gerencia. 		


7. No aceptar y no participar en labores distintas a las de recolección de basuras, no permitiendo el uso de los vehículos para acarreos de otro tipo de materia sin que haya sido autorizado por escrito.
8. Vincularse a los programas de divulgación y promoción ciudadanas en torno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y calles del municipio, explicando a los ciudadanos la necesidad que todos colaboremos con estas actividades.
9. Recoger periódicamente las basuras y residuos que la ciudadanía deposite en los recipientes que están colocados en algunos lugares del municipio para el aseo público.
10. Los obreros de aseo tomarán las medidas necesarias para que el proceso de descargue de la basura del vehículo al sitio de disposición final no queden residuos que alteren el aseo ya realizado.
11. La prestación del servicio será más intensiva en eventos especiales y el espectáculo como es el caso de eventos como las ferias y fiestas, semana santa, 25 de diciembre y 1° de Enero.
12. Debe efectuar la recolección, retiro y disposición de los animales muertos de acuerdo con los medios y normas vigentes.
13. También se incluye dentro de las funciones los servicios especiales de limpieza para la atención de la emergencia ocasionada por el terremoto, accidentes como incendios, etc., que implican diseño de rutas especiales de recolección, transporte de escombros y basura en horarios mucho más intensivos y una disposición total de tiempo por parte del trabajador.
14. Con el fin de ofrecer una alternativa ecológica a los desechos hospitalarios y residuos industriales peligrosos, en el empleado debe darles a estos un trato diferente que generalmente consiste en la incineración de los mismos.
15. Debe realizar trabajos correspondientes a la disposición final de las basuras de acuerdo al sistema que se utilice en cada localidad.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

- a. **Por Herramientas:** Dotaciones y otros elementos entregados para su trabajo o bajo su responsabilidad. Es responsable de todos los bienes que le hayan sido confiados en el cumplimiento de sus laborales
- b. **Por Información:** Debe mantener reserva sobre la información que no sea para divulgación pública.
- c. **Contacto con Personas:** Tiene contacto permanente con los compañeros de trabajo y los jefes promoviendo un buen ambiente de trabajo. Para su relación directa con los usuarios y con la ciudadanía en general debe mantener un buen comportamiento, un trato afable que mantenga en alto la imagen corporativa de la Empresa.
- d. **Por Procedimientos y Consecuencia de Errores:** Sus errores si son graves, pueden causar profundo deterioro no solo a la imagen de la empresa, sino eventualmente a equipos y otros elementos de trabajo, todo en detrimento del servicio y de los intereses de los usuarios.
- e. **Sanciones:** En caso de no cumplir algunas de las normas de tránsito o de las normas de seguridad vial, responde por los comparendos o sanciones a que haya lugar o que la autoridad vial considere pertinente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL ENTRENAMIENTO EN EL CARGO

Entrenamiento Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción Corporativa - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo - Descripción del cargo - Reglamento Interno
Entrenamiento Funcional	
REQUERIMIENTOS DE NTCGP 1000:2009	
Numerales Cumplimiento	4.2.3: a. b. c. d. e. g., 5-5.1:a., 6.2-6.2.1, 6.2.2: a. d.

 <p>SERVILENGUPÁ S.A. E.S.P. <i>Calidad y Responsabilidad Ambiental para todos</i> NIT:900.325.136-3</p>	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			Código: LEN-FR-IN-002
				Versión: 01
				Pág.: 1 de 1
Fecha	Versión	Tipo de cambio	Página	
05-Nov-14	1	Emisión del Documento	-	
Elaboró: Contratista MECI		Revisó: Control Interno		Aprobó: Gerente