

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A.-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
		Página 1 de 16

**ACUERDO No.004
(30 de diciembre de 2019)**

POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE OCAMONTE S.A.- E.S.P. – ESPOCAM S.A.-E.S.P.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del municipio de Ocamonte S.A.- E.S.P. – ESPOCAM S.A.-E.S.P., es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillados y Aseo, de carácter oficial, por acciones, sociedad anónima comercial, de nacionalidad Colombiana, sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con el artículo 1 y parágrafo del artículo 17 de la Ley 142 de 1994. Y registrada en la cámara de comercio mediante matrícula 189685 del 13 de julio de 2010 e identificada con Nit 900.370.026-2.

La Ley 142 de 1994 determinó un nuevo esquema institucional para la prestación de los servicios públicos domiciliarios en Colombia, concibiendo empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios sostenibles y prestando estos servicios de manera eficiente, con calidad y cumpliendo con los requerimientos legales de la normatividad vigente.

La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del municipio de Ocamonte S.A.- E.S.P. – ESPOCAM S.A.-E.S.P. con el propósito de brindar un servicio cada vez más ágil, humano, seguro y transparente, ha emprendido la tarea de modernizar la gestión administrativa, materializada en la actualización y simplificación del Manual de funciones, requisitos y competencias laborales.

Que las autoridades de acuerdo y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, deberán fijar en los respectivos Manuales Específicos las Competencias Laborales y Requisitos para el ejercicio de los empleos, teniendo en cuenta lo contenido en el Artículo 13 Decreto 785 de 2005.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A.-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
	Página 2 de 16	

Que de acuerdo con los criterios impartidos en los Artículos 28° y 29° Decreto 785 de 2005, para identificar las competencias laborales y para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente Acuerdo, las Directivas competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, teniendo en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

Que es deber de la Junta Directiva de ESPOCAM S.A. E.S.P. adoptar los manuales de conformidad con lo dispuesto en los estatutos.

Que el mérito de lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del municipio de Ocamonte S.A.- E.S.P. – ESPOCAM S.A.-E.S.P.

ACUERDA:

ARTÍCULO UNO. - Modifíquese, Ajústese y adóptese el Manual Específico de Funciones y de Requisitos establecidos para la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del municipio de Ocamonte S.A.- E.S.P. – ESPOCAM S.A.-E.S.P y que corresponden a los empleos que conforman Planta de Personal de la Empresa.

ARTICULO DOS. JUSTIFICACIÓN: La elaboración y divulgación del presente Manual tiene como finalidad apoyar el proceso de Gestión Humana y el acople de los colaboradores al cargo y a la cultura organizacional, y ha sido construido tomando como base la Planeación Estratégica de la Empresa, la misión, la visión, los objetivos de calidad y la información contenida en el manual pre-existente junto con la información tomada de procesos, procedimientos, a fin de garantizar que está acorde a la realidad.

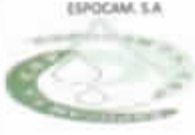
ARTICULO TRES. ALCANCE: Este Manual aplica a todos los cargos de libre nombramiento y remoción y a los trabajadores oficiales vinculados con contrato de trabajo.

Calle 5 No 3 – 49 Teléfonos: 097 - 7241612 Fax: 097 - 7241612

Ocamonte - Santander - Colombia

especam.s.a@hotmail.com

Nit. 900370026-2

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A.-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
	Página 3 de 16	

ARTICULO CUATRO. OBJETIVO GENERAL El presente manual tiene como fundamento delimitar las responsabilidades y las funciones de los funcionarios de ESPOCAM S.A.-E.S.P., de manera que se orienten los esfuerzos individuales al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

ARTICULO CINCO. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Los objetivos específicos del presente manual son los siguientes:

1. Facilitar la administración del recurso humano.
2. Contar un documento de consulta por parte de la comunidad en general, donde se desarrolle las funciones propias de los personal adscrito a ESPOCAM S.A.-E.S.P.
3. Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para asignar responsabilidades y evitar fallas en el desempeño.
4. Contar con un instrumento que sirva de base para las evaluaciones que se realizan como parte del proceso de Gestión Humana
5. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
6. Orientar el autodesarrollo de los funcionarios.
7. Propiciar la uniformidad en el trabajo y permitir el mejoramiento del desempeño de los funcionarios.

ARTICULO SEIS. DEFINICIONES: con el fin de que el presente manual sea de fácil comprensión, se manejan las siguientes definiciones de los términos que se utilizarán en el presente documento:

a. NOMBRE DEL CARGO: Se refiere al nombre con el cual es identificado el cargo dentro de ESPOCAM S.A.-E.S.P.

b. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: denominación asignada al interior de la Empresa

c. NIVEL JERÁRQUICO: Cada uno de los cargos del Manual de Funciones tiene asignado un nivel de acuerdo a su categoría dentro del escalafón salarial de la empresa, conforme lo señalado en el artículo cuarto (4) del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, los estableció de la siguiente forma:

1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
		Página 4 de 16

2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

3. Nivel 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 internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4. Nivel 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.

d. NÚMERO DE CARGOS: Corresponde a la cantidad de cargos existentes en la Empresa del mismo nombre.

e. CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Se refiere a la denominación del empleo del superior inmediato y quien actúa como Jefe. F

f. Tipo de vinculación: Libre nombramiento o remoción y contrato laboral.

g. Relación contractual: Trabajadores oficiales vinculados con contrato de trabajo.

h. FINALIDAD PRINCIPAL DEL EMPLEO Explica la necesidad de su existencia o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

i. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES: Presenta la relación de operaciones y tareas que se deben ejecutar en cada cargo indicando sus características principales, procedimientos que involucra, los deberes y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

j. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo,

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
		Página 5 de 16

ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

k. COMPETENCIAS LABORALES Se define 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.

l. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES: Hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las habilidades y los rasgos de la personalidad.

m. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien está llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

n. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO En éste aspecto se fija el nivel de escolaridad, profesión, títulos, matrículas o tarjeta profesional, que se exige para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO SIETE.- FACTORES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO: los factores determinantes para el desempeño de los cargos de la Empresa de servicios públicos se establecerán categóricamente por su formación académica y su experiencia.

ARTÍCULO OCHO.- FACTOR DE FORMACION ACADEMICA PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO: se contemplan dos tipos de formación la educación formal y la no formal, la cual es definida como:

- 1. DE LA EDUCACION FORMAL:** Es aquella que corresponde a los contenidos académicos relacionados y complementarios realizados en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, Departamental o Municipal y que conducen a la obtención de títulos o grados.
- 2. DE LA EDUCACION NO FORMAL** Se entiende por Educación No Formal los conocimientos académicos y las destrezas adquiridas en cursos de formación, profundización o actualización en áreas específicas.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
	Página 6 de 16	

ARTÍCULO NUEVE.- REQUISITOS Y/O FORMA DE ACREDITAR LA FORMACION ACADEMICA: los documentos allegados como prueba de la acreditación de la formación académica, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL.** 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.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

PARAGRAFO PRIMERO: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

- 2. CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL.** Se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades correspondientes y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre o Razón Social de la Entidad
2. Nombre y Contenido del Programa
3. Intensidad Horaria
4. fecha de Realización
5. Firma del responsable

ARTÍCULO DIEZ. - FACTOR DE EXPERIENCIA PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A.-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
		Página 7 de 16

oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente, siendo cada una lo siguiente:

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

ARTÍCULO ONCE. - REQUISITOS Y/O FORMA DE ACREDITAR 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. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTÍCULO DOCE- DESCRIPCION DE LOS CARGOS : La Planta de personal Administrativo de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de OCAMONTE S.A.-E.S.P. - ESPOCAM S.A.-E.S.P con los cargos, códigos, grados de asignación salarial y nivel, quedara conformada de la siguiente manera:

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
	Página 8 de 16	

GERENTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Gerente
NUMERO DE CARGOS	01
NIVEL	Directivo
CODIGO	020
GRADO	02
CARÁCTER EL EMPLEO	LNR

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del municipio de Ocamonte S.A.- E.S.P. – ESPOCAM S.A.- E.S.P. cumpliendo con lo establecido en los Estatutos, la Constitución y la Ley, para ello apoyará en la formulación de las políticas institucionales, y adoptará los planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de la función de la Empresa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

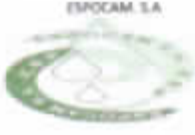
- Administrar de forma eficiente el talento humano y recursos económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional.
- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo integral de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias y con la orientación de las decisiones que al respecto dicte la Junta Directiva.
- Planear, dirigir y controlar la ejecución de los objetivos y estrategias que apunten al cumplimiento de la misión de la Empresa.
- Dirigir, coordinar y controlar el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.

Calle 5 No 3 – #9 Teléfonos: 097 - 7241612 Fax: 097 - 7241612

Ocamonte - Santander - Colombia

especam.s.a@hotmail.com

Nº. 900370026-2

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
	Página 9 de 16	

- Expedir los actos, celebrar los contratos y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.
- Proponer a la Junta Directiva las reformas que, en su concepto, demande la organización de la Empresa.
- Realizar la gestión necesaria para el logro y desarrollo de la Empresa de acuerdo con los programas y planes establecidos.
- Articular el trabajo que se debe realizar en las diferentes áreas de organización dentro de una concepción participativa de la gestión.
- Dirigir las operaciones propias de la Empresa conforme a la ley y prescripciones de la junta directiva, ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades conferidas por la ley y los reglamentos de la Empresa y junta directiva.
- Representar la Empresa judicial y extrajudicialmente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes que rige la Empresa.
- Presentar y sustentar los informes que le sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades competentes.
- Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el sistema nacional de servicios públicos.
- Velar por la utilización eficiente del talento humano y los recursos técnicos y financieros de la Empresa y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
- Promover la adaptación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, velar por la validez técnica de los procedimientos utilizados y en el diagnóstico y tratamiento.
- Liderar la organización del sistema de referencia del servicio de conformidad

Calle 3 No. 3 – 40 Teléfonos: 097 – 7241612 Fax: 097 – 7241612

Ocamonte - Santander - Colombia

especam.s.a@hotmail.com

NIT 900370026-2

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.		
	NIT 900370026-2		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: AAA	Versión: 1	Página 10 de 16

con las disposiciones de la superintendencia de servicios públicos domiciliario.

- Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar a satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
- Direcccionar la correspondencia recibida y la toma de decisiones al respecto y velar por atender las solicitudes y requerimientos dentro de los plazos señalados.
- Velar por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Tomar decisiones sobre correctivos y sanciones, al personal de la Empresa cuando el caso lo amerita, conforme las competencias establecidas en la ley.
- Desempeñar las demás funciones señaladas por la ley, los estatutos y disposiciones que determine la organización de la Empresa.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ✓ Cumplimiento a la misión institucional, visión, la política de calidad y las directrices impartidas por la Junta Directiva.
- ✓ Cumplimiento a lo establecido en la Ley 142 de 1994, para servicios públicos domiciliarios.
- ✓ Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos presentados a la Junta Directiva para sus estudios y aprobación.
- ✓ Vincular el talento Humano competente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Establecer gastos ordenados para el adecuado funcionamiento de la entidad. Adecuada representación de la entidad.
- ✓ Proteger los intereses patrimoniales de la entidad.

Calle 5 No. 3 - 49 Teléfono: 097 - 7241612 Fax: 097 - 7241612

Ocamonte - Santander - Colombia

especam.s.a@hotmail.com

Nit. 900370026-2

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
		Página 11 de 16

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:

- Conocimientos en Gerencia Estratégica
- Conocimientos en Finanzas
- Conocimientos avanzados en estructuración y administración de proyectos
- Conocimiento en el marco regulatorio de empresas de servicios públicos domiciliarios en Colombia
- Régimen Y Funcionamiento
- Régimen De Contratación
- Gerencia Privada
- Gerencia Pública Bases de Datos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO

Mínimo: Título profesional o título de tecnólogo.

Máximo: Título Profesional, título de postgrado y experiencia específica.

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Mínimo: Seis (06) meses de experiencia relacionada.

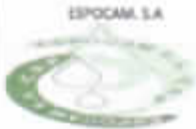
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

GENERICAS O ESTRATEGICAS: Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

DE NIVEL: Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, Comunicación

8. HABILIDADES

*Word, Excel, Correo electrónico Nivel Básico, Power Point e Intranet Nivel Intermedio, Aplicaciones específicas del área Nivel Avanzado

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.		
	NIT 900370026-2		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: AAA	Versión: 1	Página 12 de 16

PARAGRAFO: El anterior cargo administrativo desarrollara actividades de dirección y confianza por lo tanto tendrán la calidad de empleado público y se vincularan mediante resolución administrativa y se posesionara de su cargo.

ARTÍCULO DOCE- PERSONAL OPERATIVO: estará compuesto por los siguientes operarios los cuales tendrán la calidad de trabajadores oficiales quienes se vincularan mediante contrato de trabajo.

FONTANERO- OPERADOR CALIFICADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Fontanero- operador de planta
NUMERO DE CARGOS	01
CARÁCTER EL EMPLEO	Trabajador Oficial

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la infraestructura y las redes de acueducto y alcantarillado, en aras de garantizar un servicio continuo y eficiente a los usuarios. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la planta de tratamiento, aplicando las normas técnicas vigentes de tratamiento de agua apta para el consume humano.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer las acometidas, reconexiones, reinstalaciones y demás trabajos de plomería que se le ordene.
2. Informar al Gerente de la empresa sobre las irregularidades en la prestación del servicio y acometer de manera oportuna el arreglo de las fallas y fugas.
3. Vigilar e Informar al gerente sobre las conexiones ilegales detectadas durante la realización de sus actividades.
4. Ejecutar los cortes y suspensiones del servicio ordenadas por el gerente en cumplimiento del reglamento.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
		Página 13 de 16

5. Realizar la lectura de los micro medidores y hacer la entrega domiciliaria de la facturación de los servicios a los suscriptores.
6. Apoyar en la vigilancia y protección de los sistemas físicos (redes y equipos), las fuentes de abastecimiento y líneas de conducción y distribución de los sistemas de agua y alcantarillado.
7. Realizar la limpieza de rejillas, pozos de inspección, sumideros y ejecutar y supervisar las nuevas conexiones de alcantarillado.
8. Operar y mantener en óptimas condiciones los equipos eléctricos y mecanismos de la planta de tratamiento.
9. Informar al superior inmediato sobre los daños y emergencias que ocurran en la planta y en general en todo el sistema.
10. Ejecutar en forma técnica las reparaciones que estén a su alcance y hacer mantenimiento a los equipos que conforman la planta de tratamiento.
11. Llevar un registro diario del comportamiento físico de las aguas o de los análisis químicos y bacteriológicos que se realicen en la planta e informar los resultados.
12. Aplicar las normas establecidas en el manual de operación mantenimiento de la planta.
13. Tomar muestras para hacer los análisis y ensayos correspondientes.
14. Dar cumplimiento a las normas o parámetros del Ministerio de Salud, sobre tratamiento del agua.
15. Llevar registro y control diario sobre el consumo de químicos y las cantidades de producción de agua tratada.
16. Verificar el nivel de cloro en el tanque de distribución cada vez que reciba y entregue turno.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
		Página 14 de 16

17. Recibir los materiales e insumos que se adquieran para el mantenimiento de la planta, observando que están en buen estado y verificando que las cantidades entregadas corresponden a las facturas.
18. Mantener un estricto control sobre las cantidades de químicos y materiales necesarios para el tratamiento y hacer las solicitudes de pedido oportunamente.
19. Efectuar las labores de aseo y mantenimiento en las instalaciones y dependencia de la planta.
20. Ejecutar labores de vigilancia controlando el acceso de gente a la planta y entrada y salida de elementos, de acuerdo con las normas establecidas.
21. Responder por los equipos, materiales y demás elementos existentes en la planta de tratamiento.
22. Las demás funciones inherentes al cargo que le serán asignadas por el superior inmediato.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Responsabilidad en la custodia de las herramientas de trabajo y calidad de obras que ejecuta.
- Operación de los sistemas de Acueducto, alcantarillado y planta de tratamiento se realiza en términos de máxima eficiencia para garantizar a los usuarios la adecuada prestación del servicio.
- Diariamente se atienden y solucionan los inconvenientes presentados en los diferentes sistemas.
- Garantiza la operación adecuada de los equipos puestos bajo su custodia.
- Entregar a los usuarios oportunamente las facturas de cobro de Servicios Públicos.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.	
	NIT 900370026-2	
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	
	Código: AAA	Versión: 1
		Página 15 de 16

5. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Fontanería
- Tuberías de Acueducto y Alcantarillado
- Planta de tratamiento
- Servicio al Cliente
- Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO

Mínimo: Primaria.

7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Mínimo: Certificar mínimo 40 horas de un curso relacionado con el cargo y/o Acreditar Seis (06) meses de experiencia en el ejercicio de cargos del nivel operativo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

GENERICAS O ESTRATEGICAS: Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización, Colaboración

DE NIVEL: Establecer y mantener relaciones basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás; Experticia Técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación; Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

ARTÍCULO TRECE. REQUISITOS YA ACREDITADOS. De conformidad con lo definido en el artículo 10º. Del Decreto 2484 de 2014, compilado en el artículo 2.2.3.10. Requisitos ya acreditados, del Decreto 1083 de 2015, a los empleados públicos que al 2 de diciembre de 2014 estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE OCAMONTE S.A-E.S.P.		
	NIT 900370026-2		
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES		
	Código: AAA	Versión: 1	Página 16 de 16

requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que se adopta con la presente acuerdo

ARTÍCULO CATORCE. DIVULGACIÓN. La gerente se encargará de divulgar el presente acto administrativo, así como las nuevas versiones, que en el futuro se generen de este documento, a través de las herramientas de comunicación organizacional e informativa disponibles en la Entidad (Página Web, Intranet institucional, Carteleras, Boletines informativos, entre otros).

ARTÍCULO QUINCE. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION- Teniendo en cuenta el carácter dinámico de la organización que ocasiona frecuentemente la necesidad de crear, suprimir, fusionar cargos o modificar las funciones o la naturaleza de los mismos con relación a las descripciones que aparecen en el Manual o se presenten algunas de las novedades anteriormente mencionadas, la Gerencia realizará la sugerencia a la Junta Directiva.

ARTICULO DIECISEIS. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir del 1 de enero de 2020 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Ocamonte, el treinta (30) de Diciembre de 2019.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,



CESAR FERNANDO CASTILLO MELGAREJO
PRESIDENTE



CRISTINA AMPARO NOVA JAIMES
SECRETARIA