



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 1 de 30	

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	02
No de cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gerente
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO: Despacho del Gerente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir el funcionamiento de la Empresa de Servicios públicos domiciliarios, formular las políticas institucionales, adoptar planes, programas, la ejecución y control de las estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de la función de la Empresa, ejerciendo la representación legal, procurando la eficiencia en el manejo integral de los recursos del estado y el alcance de lo enmarcado dentro de la ley 142 de 1994 y la normatividad de la empresa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, financiero y operativo de la misma, en el marco de lo definido por la Junta Directiva y la normatividad vigente en concordancia con el plan de acción y el plan de desarrollo Municipal. 2. Representar judicial y extrajudicial a la Entidad y administrar los intereses de las mismas, en el marco de la normatividad vigente. 3. Adoptar los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos. 4. Presentar el Proyecto de Acuerdo ante la Junta Directiva de la empresa, relativo al presupuesto, antes del 30 de diciembre para su aprobación, para la vigencia fiscal que comienza el 1º de enero de año siguiente. 5. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes. 6. Ordenar los gastos y efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente, para el buen funcionamiento de la Empresa. 7. Nombrar, remover los servidores de la empresa y dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de acuerdo a lo establecido en los estatutos de conformación de la empresa. 8. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las 	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 2 de 30	

necesidades institucionales y lineamientos establecidos.

9. Delegar en los funcionarios de la Entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley, los estatutos o reglamentos lo permitan.
10. Convocar a la Junta Directiva de la entidad a sesiones ordinarias y extraordinarias,
11. Celebrar los contratos de la Entidad sin perjuicio de la tramitación que en razón de la cuantía o de la naturaleza del contrato impongan las normas vigentes.
12. Someter a consideración de la Junta Directiva, los estados financieros de la misma y rendir los informes pertinentes.
13. Participar en la definición, negociación y firma de acuerdos interinstitucionales, evaluando el cumplimiento por parte de la entidad de las metas establecidas, con el fin de proponer acciones encaminadas a mejorar su desempeño.
14. Realizar la revisión y ajuste al Manual de funciones y Requisitos por competencia de acuerdo con o establecido en la Normatividad vigente.
15. Realizar la Modificación de la Estructura y Planta de personal. Previa autorización de la Junta directiva de Servicuidad
16. Definir y poner en marcha la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
17. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno.
2. Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial,
3. Planes de Acción,
4. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios
5. Normatividad y Políticas Públicas.
6. Relaciones Públicas.
7. Modelo Integrado de Gestión, Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 3 de 30	

- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, en cargos del Nivel Directivo en el sector público o privado.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
Se aplicará la contemplada en el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 4 de 30	

I. Identificación del empleo	
Nivel del Empleo	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Identificación de área o Proceso. Despacho del Gerente	
II. Propósito Principal del Empleo	
Desarrollar las actividades de asistencia administrativa del Despacho del Gerente de acuerdo las técnicas de oficina, gestión de archivo manejo de agenda y comunicaciones y atención al ciudadano.	
IV. Descripción de las funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, informes de los funcionarios directivos y responsables de área, sobre la gestión. Realizar, consolidar y presentar al gerente documentos de la gestión de la empresa. 2. Adelantar, la gestión documental y archivo del despacho de acuerdo a los criterios del Archivo General de la Nación. 3. Llevar, la agenda de los asuntos oficiales del Gerente e informarle sobre las novedades. 4. Redactar, actas de comités, actos administrativos, y reuniones que tengan lugar en el despacho de la Gerencia- 5. Atender, a los usuarios y funcionarios de la Empresa telefónicamente y personalmente de acuerdo a los protocolos de atención al ciudadano 6. Evaluar e informar de manera oportuna y permanente a la gerencia sobre los resultados de las decisiones u órdenes impartidas por ésta a cada una de las dependencias que conforman la entidad. 7. Elaborar las citaciones y convocatorias a Junta Directiva, Comités y demás reuniones que se celebren en la Empresa. 8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el despacho del gerente y sobre los que conozca en razón de sus labores. 9. Definir y poner en marcha la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente. 10. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o esenciales	
Técnicas de oficina	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 5 de 30	

Gestión documental Atención al ciudadano Elaboración de documentos	
VI. Competencias Comportamentales	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y experiencia	
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA. (Decreto 1083 de 2015)	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 6 de 30	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	01
No de cargos:	01
Dependencia:	Secretario General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO: SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades encaminadas a la orientación, asistencia, asesoría y defensa de la Empresa, en asuntos jurídicos administrativos internos y externos de su competencia, apoyando de manera integral los procesos de contratación que se adelanten de acuerdo a las necesidades de la entidad, cumpliendo con la Constitución Política, la Ley y la normatividad interna, para la buena marcha de la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la dependencia y en los grupos de trabajo adscritos, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. Asesorar a la Junta Directiva, a la Gerencia y a los demás niveles de la organización en cuanto al análisis y trámite de todo asunto que, revista carácter jurídico, legal administrativo. 2. Proyectar los actos administrativos que expida la Gerencia 3. Expedir conceptos jurídicos sobre asuntos de la administración que sean requeridos por la gerencia o por las demás dependencias. 4. Desarrollar, administrar y evaluar el sistema de contratación pública de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, administrar los sistemas de información para la transparencia y la publicidad de la contratación pública 5. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa. 6. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Empresa y presentar fallo para decisión del Gerente, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación, de manera oportuna dentro del marco legal establecido. 7. Desarrollar y establecer los mecanismos que garanticen el principio de publicidad y transparencia de todos los planes, programas, proyectos y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el 	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 7 de 30	

<p>municipio.</p> <p>8. Diseñar, implantar y evaluar los procedimientos de control a las gestiones que adelanten los abogados externos que ejerzan la representación de la Empresa, con el fin de comprobar que en todas y cada uno de estas gestiones se esté realizando la adecuada defensa.</p> <p>9. Administrar los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente.</p> <p>10. Diseñar, implementar y evaluar las políticas de gestión del talento humano de la Empresa.</p> <p>11. Elaborar informes y estadísticas sobre el estado de la contratación administrativa y remitirlos a la Gerencia y demás organismos de control y vigilancia.</p> <p>12. Contribuir en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.</p> <p>13. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CPACA 2. Ley 80 y sus decretos reglamentarios 3. Normas generales (Código Penal, Constitución Política entre otros) 4. Administración Pública. 5. Plan de Desarrollo Municipal 6. Código único Disciplinario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Liderazgo e iniciativa - Adaptación al cambio - Planeación - Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o laboral relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 8 de 30	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley	
---	--

VIII. ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005
--



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 9 de 30	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
Código:	105
Grado:	02
No de cargos:	01
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO: CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, verificando el cumplimiento de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con procedimientos establecidos y normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a la Empresa hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al Sistema de Control Interno del sector público.
2. Fundamentos de Planeación
3. Fundamentos de administración de recursos



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 10 de 30	

4. Conocimientos básicos de la Administración
5. Decreto 1499 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Procesos y procedimientos institucionales
7. Herramientas Ofimáticas
8. Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Plan de Desarrollo
10. Manejo contable, presupuestal y Financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en cualquier área del conocimiento. (Decreto 989 de 2020)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 11 de 30	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario
Código:	006
Grado:	02
No de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quine ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la Empresa, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios a la Administración, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, dirigir y coordinar, de acuerdo con lo estipulado en la Constitución Política y su desarrollo legal contenido en la ley 734 de 2001, y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicione, las políticas y actividades de la Oficina a su cargo, para la adecuada aplicación del régimen disciplinario a sus destinatarios. 2. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento respectivo con sujeción al marco legal, competencias y facultades previstas en la Constitución Política y la ley en la materia, respecto de los servidores y exservidores públicos del nivel central de la Administración Municipal. 3. Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, la indagación preliminar e investigación disciplinaria cuando haya lugar, y proferir el fallo en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los servidores del Municipio. 4. Garantizar a los funcionarios públicos investigados, su derecho constitucional al debido proceso, de tal forma que los procedimientos aplicados, den aplicación integral a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad. 5. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que sea demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió. 6. Asesorar y orientar hasta la culminación del procedimiento, al jefe inmediato 	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 12 de 30	

- del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, que se tramiten mediante el procedimiento abreviado de que trata el CDU.
7. Mantener actualizado y sistematizado el consolidado de las actuaciones adelantadas dentro de las indagaciones preliminares y procesos disciplinarios que adelante en ejercicio de su competencia.
 8. Atender las solicitudes que formule en materia disciplinaria la Procuraduría General de la Nación a la Entidad.
 9. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones a los servidores públicos disciplinados a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.
 10. Poner en conocimiento a la secretaria administrativa de Gobierno e Inclusión Comunitaria del Municipio o a quien haga las veces, las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad, para lo de su competencia.
 11. integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
 12. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al Sistema de Control Interno Disciplinario.
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Fundamentos de Planeación
4. Fundamento de administración de recursos
5. Conocimientos básicos de la Administración
6. Decreto 1499 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
7. Procesos y procedimientos institucionales
8. Herramientas Ofimáticas
9. Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Plan de Desarrollo
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Manejo contable, presupuestal y Financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 13 de 30	

- Adaptación al Cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en, Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 14 de 30	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente de Planeación
Código:	084
Grado:	01
No de cargos:	01
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO: PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar y evaluar los instrumentos de planeación que permitan la operación y gestión estratégica de la entidad y orientar sus actuaciones de inversión pública la construcción y mantenimiento de la infraestructura empresarial, cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y metas, en concordancia con los lineamientos de política del orden nacional y departamental, el plan de desarrollo municipal y los fines del Estado, que permitan alcanzar la Visión Empresarial, mediante el uso eficiente de medios y recursos</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas 2. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con el plan de Desarrollo Municipal y las directrices de la entidad. 3. Proyectar el presupuesto en coordinación con la subgerencia Administrativa de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos. 4. Garantizar los trámites requeridos por los clientes y/o usuarios para obtener respuesta a las peticiones y solicitudes para la expedición de conceptos, permisos y la política de racionalización de tramites en línea. 5. Dirigir y coordinar la realización de los informes a presentar a las diferentes instancias del orden Municipal, Departamental y Nacional, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas. 6. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 7. Realizar los estudios de factibilidad, diseño, presupuestos, modelaciones de los sistemas de red hidrosanitarias para garantizar la oportuna entrada en operación y la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en condiciones de continuidad y calidad. 8. Coordinar la actualización del catastro de redes y estructuras que conforman el sistema de distribución, en coordinación con las demás dependencias para que la red matriz de acueducto sea operada de una manera óptima y reducir al mínimo las afectaciones en la prestación del servicio de suministro de agua. 	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 15 de 30	

9. Verificar periódicamente el cronograma de inversiones hidrosanitarias, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido por el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Contribuir en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
11. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Obras Civiles
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Planeación Estratégica
4. Estratificación Socioeconómica
5. Contratación Estatal
6. Ley 142
7. Normatividad de control Interno
8. Formulación y evaluación de proyectos, metodología MGA
9. Planeación y Desarrollo urbano
10. Herramientas ofimáticas (procesar de texto, hoja electrónica y multimedia)
11. Herramientas de ayuda (internet, bases de datos, mensajería y aplicativos)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Civil y Afines, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Arquitectura y Afines, Economía, Contaduría,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o laboral relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 16 de 30	

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 200

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Comercial y Mercadeo
Código:	084
Grado:	01
No de cargos:	01
Dependencia:	Subgerente Comercial y Mercadeo
Cargo del Jefe Inmediato	Quine ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO: Subgerencia Comercial y Mercadeo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del proceso de comercialización, facturación, cobro y aforo de nuevos usuarios de los servicios acueducto, alcantarillado y aseo de conformidad con la normatividad vigente, garantizando que la información generada para los procesos a su cargo permanezca actualizada y esté disponible, cumpliendo con los principios de integridad y oportunidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar todos los elementos del proceso de comercialización, facturación, normalización de usuarios, atención al cliente y PQR de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con el plan estratégico establecido por la Gerencia
2. Diseñar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al proceso de comercialización y mercadeo de los servicios que presta la empresa, a fin de elevar los niveles de competitividad de la empresa y mejorar su posicionamiento en el mercado
3. Coordinar con el área de sistemas, el proceso de sistematización de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y otros servicios complementarios, en procura de obtener eficiencia y efectividad en la atención al cliente interno y externo
4. Diseñar y aplicar planes de publicidad y mercadeo que le permitan a la empresa mejorar su sistema de comercialización de los servicios públicos domiciliarios que ofrece la entidad
5. Atender los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en materia de Planes de Gestión, Tarifas y Control Social.
6. Controlar la entrega de recibos, la toma de lectura y las novedades en el sistema
7. de facturación a fin de que estas se desarrollen de acuerdo con las lecturas de
8. cada uno de los consumos.
9. Coordinar con las demás dependencias de la empresa el flujo de la información contenedora de insumos que deban procesarse en la facturación, cobranzas y actividades de recaudo



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 17 de 30	

10. Determinar el plan de identificación de estrategias para el control conexiones ilícitas detectadas por el personal que realiza suspensiones del servicio de acueducto y las demás que afecten el patrimonio económico de la empresa
11. Contribuir en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
12. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
2. Software de facturación.
3. Mercadeo.
4. Servicio al cliente
5. Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
6. Mercadeo.
7. Servicio al cliente
8. Herramientas ofimáticas (procesar de texto, hoja electrónica y multimedia)
9. Herramientas de ayuda (internet, bases de datos, mensajería y aplicativos)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Civil y Afines, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Arquitectura y Afines, Economía, Contaduría,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o laboral relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 18 de 30	

25, Decreto 785 de 200

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	084
Grado:	01
No de cargos:	01
Dependencia:	Subgerente Administrativo y Financiero
Cargo del Jefe Inmediato	Gerencia
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO: Subgerente Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, dirigir, coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir desde su área, los procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera, el talento humano, los recursos técnicos, tecnológicos, documentales, de bienes, generando valor agregado en la prestación de los servicios públicos de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la gerencia en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración del talento humano, los recursos físicos, tecnológicos, financieros y logísticos, necesarios para el funcionamiento de la Empresa. 2. Garantizar la custodia, actualización y valoración permanente de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la empresa en la forma que indiquen las normas legales 3. Establecer las directrices para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad con el fin de planificar el gasto público y garantizar el suministro de bienes y servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de la empresa. 4. Vigilar la correcta proyección y ejecución del presupuesto de la entidad y coordinar los grupos de trabajo para la proyección del presupuesto nuevo en cada vigencia. 5. Fijar las políticas tributarias, financieras, presupuestales y contables, adoptando los planes generales relacionados con la Dirección y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución 6. Asistir a la entidad en temas contables, presupuestales y tributarios. 7. Establecer los procedimientos administrativos para el registro, manejo y custodia de la información financiera y verificar los registros contables de todas las transacciones realizadas por la entidad. 8. Trazar las políticas para la Gestión estratégica de talento Humano, y dirigir su gestión, garantizando el desarrollo de las competencias laborales. 9. Coordinar y supervisar la implementación del sistema de seguridad y salud en 	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 19 de 30	

el trabajo en todas las áreas de la Empresa, de manera que se asegure el bienestar de los servidores públicos.

10. Coordinar la ejecución de la política del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás normas vigentes en la materia.
11. Dirigir los procesos de Servicios Generales y Servicio al Usuario o al Ciudadano para acercar a la comunidad a la entidad y elevar los niveles de satisfacción por el servicio prestado
12. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas
13. Proteger y salvaguardar los bienes muebles que sean encomendados.
14. Contribuir en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
15. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
2. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
3. Gerencia del talento humano
4. Sistemas de seguridad y salud en el trabajo SSST
5. Normatividad tributaria
6. Herramientas ofimáticas (procesar de texto, hoja electrónica y multimedia)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, o áreas afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o laboral relacionada



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 20 de 30	

Título de posgrado en la modalidad de especialización	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley	
VIII. ALTERNATIVA	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 200	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 21 de 30	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quin ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar los diferentes procesos de Tesorería, tendientes a administrar los recursos financieros de la Empresa, para asegurar el cumplimiento de las diferentes obligaciones de pago que se le presenten en la entidad, verificando la aplicabilidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear dirigir y controlar las actividades relacionadas con el pago y control de los egresos, así como de las obligaciones del municipio mediante mecanismos tecnológicos. 2. Direccionar en coordinación con las dependencias y entidades responsables la elaboración, ejecución y control del PAC del Municipio, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el fondo máximo de pagos. 3. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos. 4. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. 5. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. 6. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 7. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes. 8. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 9. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos. 10. Practicar las Retenciones en la Fuente y clasificar, consolidar y efectuar los pagos correspondientes. 11. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos 	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 22 de 30	

institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Sistema presupuestal colombiano (Marco de gastos de Mediano Plazo; el Presupuesto Anual de la Nación, el Plan Operativo Anual de Inversiones, sectores que conforman el Presupuesto General de la Nación (PGN).
- 2 Plan nacional de desarrollo, documentos CONPES Plan estratégico y plan de acción de la entidad.
- 3 Fundamentos de administración
- 4 Manejo de presupuestos
- 5 Fundamentos de estadística.
- 6 Manejo de indicadores de gestión.
- 7 Principios de economía
- 8 Conocimientos específicos de Contabilidad Pública.
- 9 Normatividad vigente contable para el registro de operaciones financieras para el sector público
- 10 Conocimientos tributarios
- 11 Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
- 12 Plan operativo Anual de la entidad
- 13 Normativa vigente sobre manejo de PAC, Calendario PAC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <li style="text-align: center;">Con Personas a Cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública y Economía, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de empresas	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley	

VIII. ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 23 de 30	

25, Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y administración de los recursos físicos, la prestación de los servicios generales y la contratación de bienes y servicios, el mantenimiento de un stock de elementos, materiales y mercancías necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la administración de recursos físicos y la prestación de servicios generales requeridos por la Entidad. 2. Realizar labores de coordinación y apoyo a los procesos administrativos que ejecute la dependencia de conformidad con los planes, programas y proyectos a ésta asignados. 3. Elaborar conjuntamente con el subgerente administrativo y financiero el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de acuerdo a los parámetros establecidos para su aplicación y cumplimiento 4. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos 5. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad. 6. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas. 7. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos. 8. Proyectar respuesta a comunicaciones de rutina y preparar las informaciones, documentos e informes que le sea solicitado al área al área a su cargo 9. Responder de manera oportuna por el envío de informes a los organismos de control y seguimiento en las fechas estipuladas por ellos. 10. Elaborar proyectos de términos y condiciones de referencia para la contratación y realización de obras menores, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, teniendo en cuenta las normas, de medio 	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 24 de 30	

- ambiente y seguridad que se requieran en el desarrollo de los proyectos.
11. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
 12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Fundamentos de administración
- 2 Manejo de presupuestos
- 3 Fundamentos de estadística.
- 4 Manejo de indicadores de gestión.
- 5 Manejo de inventarios
- 6 Principios de economía Conocimientos específicos de Contabilidad Pública.
- 7 Normatividad vigente contable.
- 8 Conocimientos tributarios
- 9 Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)
- 10 Plan operativo Anual de la entidad
- 11 Normativa vigente sobre manejo de PAC, Calendario PAC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <li style="text-align: center;">Con Personas a Cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública y Economía, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de empresas</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 25 de 30	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Técnico y Operativo
Código:	084
Grado:	01
No de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quin ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subgerencia Técnica y Operativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir, controlar y evaluar el servicio público domiciliario aplicables a la infraestructura hidráulica, sanitaria, prestación del servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos del Municipio, en los aspectos relacionados con el cumplimiento de los procesos propios del servicio, de conformidad con las normatividad vigente, así mismo como la organización, coordinación y programación de las actividades de mantenimiento y conservación de todas las obras que conforman el sistema de alcantarillado, tendiente a la óptima administración y prestación de los servicios.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, planear y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten al cumplimiento de la misión de la Empresa en concordancia con el plan de Acción 2. Supervisar, la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión para la operación, mantenimiento y construcciones tendientes a prestar un servicio público eficaz, eficiente y efectivo de acuerdo con la ley y normatividad legal vigente. 3. Coordinar la ejecución y control de los procedimientos para la operación y mantenimiento del sistema de Acueducto de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores de acueducto, así como apoyar a otras coordinaciones de servicios básicos 5. Dirigir eficiente y oportunamente las labores de instalación y reparación, y velar por el mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos del área y efectuar los controles periódicos necesarios 6. Velar porque se mantenga al día la documentación de los vehículos a cargo de la subgerencia técnica y operativa, como también los documentos 	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 26 de 30	

- personales exigidos por las autoridades de tránsito y transporte
7. Solicitar de manera oportuna a la tesorería los pagos que se deben efectuar a las entidades de tránsito y transporte ya sea por impuestos, infracciones, certificaciones y demás exigidas por Ley
 8. Coordinar con el Equipo Directivo de la Empresa la elaboración de estudios de factibilidad económica y de financiación de obras, en el control presupuestal y demás actividades de índole similar.
 9. Planificar la dirección y control de las cuadrillas, de plantas y estaciones de bombeo para el funcionamiento operacional.
 10. Elaborar, la coordinación y ejecución de los contratos de estudios e interventoras de obras y proyectos de inversión.
 11. Fijar las condiciones para las licitaciones de construcciones y adquisiciones de materiales y equipos requeridos para el óptimo y eficiente prestación del servicio de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Establecer conjuntamente con los trabajadores a su cargo los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, de renovación y reposición de los equipos eléctricos, mecánicos, electrónicos, de comunicaciones y demás requeridos para la correcta operación del servicio.
 13. Autorizar y otorgar disponibilidad en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, a los usuarios que lo soliciten, previo lleno y cumplimiento de requisitos exigidos por la ley.
 14. Supervisar la elaboración de un cronograma y plan de trabajo que se ajuste a las necesidades de la Empresa tendiente a la disminución de las pérdidas (C.P.) físicas y comerciales de la prestación del servicio de acueducto
 15. Participar en la coordinación, orientación y gestión de las actividades de protección de los recursos naturales y del medio ambiente, dando cumplimiento a la política y planes Estratégicos y de acción, tanto nacional, departamental, y municipal.
 16. Coordinar y controlar actividades de saneamiento de suelos y espacios públicos, a fin de garantizar la salud ambiental
 17. Establecer métodos y procedimientos tendientes a obtener un adecuado manejo y aprovechamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado, evitando cargas excesivas que puedan estrangular los servicios.
 18. Comprobar la existencia de métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos de los sistemas de alcantarillado, manejo y recolección de residuos sólidos
 19. Ordenar todas las acciones necesarias, tendientes a mantener en óptimo funcionamiento las redes de aguas servidas en todos los barrios del municipio de Dosquebradas, donde la empresa tenga a cargo el servicio de alcantarillado
 20. Ordenar todas las acciones necesarias tendientes a mantener la prestación de los servicios de barrido en calles y sitios públicos, recolección de residuos



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 27 de 30	

- sólidos; planear y proyectar técnicamente la construcción de rellenos sanitarios en lugares autorizados por los organismos de control ambiental
21. Ordenar la prestación del servicio en rutas que permitan incorporar a nuevos usuarios, esto en coordinación con la subgerencia comercial y de planeación, apoyando de esta manera a la gerencia en su misión de fortalecer el mercado de la empresa
 22. Procurar el máximo aprovechamiento de los equipos destinados a la prestación de los servicios de aseo, acueducto y alcantarillado, tanto en recolección de residuos sólidos, barrido, relleno sanitario, redes de distribución y almacenamiento de agua potable y redes de distribución y colectoras de aguas negras y lluvias
 23. Diseñar y coordinar la ejecución de planes integrales para la operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que comercializa la empresa, con el fin de introducir mejoras en la calidad del servicio prestado
 24. Adoptar un sistema de información estadística sobre las actividades que la subgerencia realiza en la operación y mantenimiento de los servicios públicos prestados por la empresa
 25. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
 26. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Fundamentos de administración
- 2 Manejo de presupuestos
- 3 Manejo de indicadores de gestión.
- 4 Manejo de inventarios
- 5 Principios de economía
- 6 Conocimientos tributarios
- 7 Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- 8 Servicio al cliente.
- 9 Contratación pública.
- 10 Normatividad aplicable en manejo de personal.
- 11 Plan operativo Anual de la entidad
- 12 Normativa vigente sobre manejo de PAC, Calendario PAC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 28 de 30	

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Administración Pública, Administración Financiera,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.</p>	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 29 de 30	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.
Código:	219
Grado:	01
No de cargos:	Uno
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DE ÁREA O PROCESO: SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir, controlar, evaluar y mantener en perfecto estado de funcionamiento y operación la planta de tratamiento, la estación de bombeo, las bocatomas, conducciones y tanques de almacenamiento del sistema de acueducto, así mismo preservar y controlar la calidad del agua apta para el consumo humano.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar la dirección y control de las operaciones y mantenimiento de la planta de tratamiento y estación de bombeo, bocatomas, conducciones y tanques de almacenamiento del acueducto. 2. Reportar en forma permanente a la subgerencia técnica y operativa, datos estadísticos del funcionamiento del sistema, los indicadores exigidos por gerencia y el sistema general de calidad, así como implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes según dichos resultados. 3. Realizar el reporte de resultados al Instituto Nacional de Salud correspondiente al programa PICCAP. 4. Controlar el cálculo de las dosis óptimas de insumos químicos para el tratamiento de agua potable. 5. Recomendar los cambios y modernización de equipos y sistemas de fases para la óptima utilización de la planta y bocatoma. 6. Controlar la realización de los ensayos exigidos (pruebas fisicoquímicas y bacteriológicas), para garantizar la calidad del agua, de conformidad con las normas establecidas 7. Informar al jefe inmediato de las paradas programadas o no programadas que se presenten en la Planta, reportando oportunamente inconvenientes o calamidades con el personal operativo, problemas que puedan presentarse en los equipos e instalaciones de la planta, así como inventarios mensuales de insumos y suministros químicos. 	



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAMF-01	Versión 07
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 30 de 30	

9. Implementar todas las disposiciones en materia de seguridad industrial y protección del personal de la planta (instalaciones, equipos de planta y personal), así como poner en marcha planes de contingencia por derrames o fugas en insumos químicos.
10. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la Subgerencia técnica y operativa para el fortalecimiento y mejoramiento de la prestación de los servicios.
11. Contribuir en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
12. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <li style="text-align: center;">Con Personas a Cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

Aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.