

**ACUERDO No. 04 DEL 12 DE  
OCTUBRE DE 2017**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS DE SERVICIUDAD ESP”**

La Junta Directiva de SERVICIUDAD ESP, en uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por el literal d y e del artículo 8º de los estatutos de la empresa, modificados mediante Acuerdo No. 001 del 30 de marzo de 2012, protocolizado mediante escritura pública No. 1183 del 23 de abril de 2012 de la Notaría Única del círculo de Dosquebradas,

**CONSIDERANDO**

A. Que de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO 8º FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, literales d, e, está dentro de sus funciones: “Dictar las normas necesarias para la administración de la empresa y verificar su conformidad con la política adoptada”, “Adoptar la estructura orgánica de la empresa y adoptar la planta de personal de la misma”

B. Que es función de la Junta directiva expedir los acuerdos dirigidos a cumplir los objetivos fijados a la Empresa.

C. Que se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias de Serviuidad ESP, de los siguientes cargos:

1. CONDUCTOR.
2. TECNICO GRADO I, DE DIBUJO.

Por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el manual de funciones y competencias de Serviuidad ESP, del siguiente cargo, el cual quedara así:



**SERVICIUDAD ESP**  
 Empresa Industrial y Comercial del Estado  
 NIT. 816.001.609-1  
 NUIR 1-661700002



## 2.61. CONDUCTOR.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
DEPENDENCIA:	PLANTA GLOBAL
SUPERIOR JERARQUICO:	LIDER SEGÚN EL MAPA DE PROCESOS
NIVEL:	ASISTENCIAL - OPERATIVO
No DE CARGOS:	16
NATURALEZA:	TRABAJADOR OFICIAL
CODIGO:	480
GRADO:	01
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia operativa en las actividades propias de <b>la Gestión Técnica</b> , Atender las actividades relacionadas con las labores de Conducción y traslado del personal operativo de la empresa y demás labores asignadas al cubrimiento de los diferentes sitios del Municipio, relacionados con el mantenimiento de acueducto, alcantarillado y recolección, transporte y disposición final de residuos.	

No	<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Conducir los vehículos automotores asignados a la Subgerencia Técnica y Operativa y responder por el inventario de los elementos de los mismos
2.	Velar por el buen funcionamiento, presentación y mantenimiento del vehículo
3.	Realizar las operaciones menores y el mantenimiento preventivo que el vehículo a su cargo requiera para su normal funcionamiento
4.	Informar oportunamente de los daños que se le observen al vehículo a su cargo y de cualquier anomalía que se presente en el desempeño de sus labores
5.	Es responsable de mantener al día la documentación del vehículo su cargo y la documentación personal, exigida por las autoridades de tránsito y transporte para conducir los vehículos de la empresa
6.	Informar en forma oportuna al subgerente del área sobre todo lo referente al estado de pago de impuesto de rodamiento, seguro obligatorio contra terceros, certificado ambiental y demás requisitos exigidos por la Ley.
7.	Transportar en el vehículo asignado a los funcionarios, personas, materiales, suministros y equipos que se le indique a los sitios y en los horarios encomendados, según lo ordenado por la Subgerencia.
8.	Cumplir con los recorridos (frecuencia y horario) de las micro-rutas de acuerdo al diseño establecido por la empresa
9.	Informar oportunamente al subgerente de los cambios de sentido de vías que se llegaren a presentar por cualquier motivo.



10.	Guardar el vehículo en el lugar y hora asignada
11.	Portar los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional, dotación entregados por la empresa para desarrollar la actividad de barrido
12.	No permitir el almacenamiento de material recuperado en el vehículo en un sitio diferente al interior de la caja compactadora
13.	Comunicar oportunamente al Subgerente las inquietudes, solicitudes y reclamos con motivo del ejercicio de sus actividades
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1.	Contribución al desplazamiento oportuno del personal
2.	Contribución a la eficiente prestación de los servicios públicos
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Técnicas de manejo defensivo
2.	Normatividad de tránsito vigente
3.	Mecánica básica automotriz
4.	Primeros auxilios básicos
5.	Prevención y control de incendios
4.	Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de 5ª categoría, (C2 y C3 vigencia 3 años) para vehículo público.	
<b>Experiencia:</b> Conductor de Camioneta, Campero, Microbús, Moto: Dos (2) años de experiencia, para el cargo en conducción en los vehículos en referencia.  Conductor de Volqueta, Camión o Recolector de más de dos yardas: Cuatro (4) años de experiencia, para el cargo en conducción en los vehículos en referencia.	
<b>Habilidades:</b> Intelectuales y Sicomotoras	
<b>Equivalencia:</b> Se aplicará la contemplada en el Capítulo Quinto Artículo 26 del Decreto 2772 del 10 de Agosto de 2.005, o el que lo modifique o adicione	





# SERVICIUDAD ESP

Empresa Industrial y Comercial del Estado

NIT. 816.001.609-1

NUIR 1-661700002



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Cambiar la denominación del Técnico Administrativo Grado I de dibujo, adscrito al área técnica, por la de Técnico Administrativo Grado I de Control y Seguimiento, el cual quedara adscrito al área Comercial de Serviciudad ESP.

Las funciones del Técnico Administrativo Grado I de Control y Seguimiento serán las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
DENOMINACION:	<b>TECNICO EN CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO
SUPERIOR JERARQUICO:	PROFESIONAL EN CONTROL Y SEGUIMIENTO
NIVEL:	TECNICO
NATURALEZA:	TRABAJADOR OFICIAL
CODIGO:	367
GRADO:	01
<b>II. PROPOSITO DEL CARGO</b>	
Apoyar la gestión de la Unidad de Control y Seguimiento de la subgerencia Comercial, programando y llevando a cabo actividades operativas, que permitan detectar debilidades en los procesos comerciales y en la información relacionada con la base de datos de suscriptores y facturación de la empresa, hacer análisis de los resultados que faciliten la toma de decisiones para adelantar acciones preventivas y correctivas que redunden en obtener una mayor productividad de la subgerencia.	
<b>III. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
Apoyar al Lider de la Unidad de Control y Seguimiento en la ejecución de actividades de control y seguimiento en terreno de todos los procesos que realizan las unidades funcionales de la Subgerencia Comercial.	
Apoyar las actividades de catastro de medidores, mediante recorridos programados por ciclos, para revisión de consumos bajos, para reportar los a la Unidad de Medición donde se deberá realizar la actualización del catastro de medidores y programar el debido proceso para mantenimiento y cambio de medidores.	
Desarrollar las actividades específicas encomendadas por el Profesional de Control y Seguimiento de manera discrecional, <b>objetiva</b> y constructiva.	
Ejecutar labores de campo programadas para el adecuado desarrollo del proceso y control y seguimiento de las actividades desarrolladas por las unidades funcionales de la Subgerencia Comercial.	
Apoyar la gestión de la empresa desde el área comercial en las actividades y programas que apunten a reducir los índices de pérdidas de agua de tipo comercial.	
Apoyar y ejecutar las actividades operativas de las unidades funcionales de la subgerencia comercial cuando se requiera o por necesidades o coyunturas que se presente en éstas para garantizar su normal funcionamiento.	
Las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo	





**SERVICIUDAD ESP**  
Empresa Industrial y Comercial del Estado  
NIT. 816.001.609-1  
NUIR 1-661700002



**ARTICULO TERCERO:** Las demás funciones y cargos de la planta de personal continuaran igual.


**ARTICULO CUARTO:** El presente acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedido en Dosquebradas a los doce (12) días del mes de octubre de 2017.

  
**FERNANDO JOSE MUÑOZ DUQUE**  
Presidente

  
**Cesar Arcila**  
Asesor

  
**FERNANDO JOSE DA PENA MONTENEGRO**  
Secretario