



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



**ACUERDO No. 12 DEL 29 DE
DICIEMBRE DE 2016**

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

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 Serviciudad ESP, de los siguientes cargos:
1. Técnico grado 3, Mantenimiento del Parque Automotor, adscrito a la Subgerencia Técnica y Operativa.
 2. Técnico grado 1 de Planeación, adscrito a la Subgerencia de Planeación.
 3. Técnico grado 1 de Archivo y Correspondencia, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- D. Modificar el manual de funciones y competencias de Serviciudad, en el sentido de darle denominación y asignar nuevas funciones y competencias a los siguientes cargos:



1. Técnico grado 3 de Talento Humano, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
2. Técnico grado 1 de Salud Ocupacional, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
3. Profesional Universitario en Sistema de Información Geográfica, adscrito a la Subgerencia Técnica y Operativa.

Que se hace necesario crear el nuevo cargo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE MERCADEO, adscrito a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo de Serviciudad ESP, al cual se le asignaran sus respectivas funciones y competencias.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual de funciones y competencias de Serviciudad ESP, de los siguientes cargos, los cuales quedaran así:

1. Técnico grado 3, Mantenimiento del Parque Automotor, adscrito a la Subgerencia Técnica y Operativa:

2.66. TECNICO ADMINISTRATIVO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN: | TECNICO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR |
| DEPENDENCIA: | PLANTA GLOBAL |
| SUPERIOR JERARQUICO: | LIDER SEGÚN EL MAPA DE PROCESOS |
| NIVEL: | TECNICO. |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA: | TRABAJADOR OFICIAL |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 03 |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Servir de apoyo en los procesos de la Gestión Técnica con énfasis en | |



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



mantenimiento del parque automotor, Propendiendo por un oportuno y adecuado mantenimiento preventivo, así como la conservación del parque automotor y del equipo asignado para la recolección de residuos sólidos de la empresa. Velar y responder por la correcta y constante manutención de todos los vehículos automotores de la empresa, entendiéndose por automotores, volquetas, camionetas, retroexcavadoras, cargadores, motocicletas, succionadoras, barredoras mecánicas y demás pertenecientes a la Empresa.

| No | III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|-----|---|
| 1. | Elaborar y actualizar la hoja de vida de todos y cada uno de los automotores pertenecientes a SERVICIUDAD ESP |
| 2. | Emitir oportunamente los conceptos técnicos que conduzcan al adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos |
| 3. | Elaborar los informes escritos que se deriven de los procedimientos de mantenimiento para ser revisados por la Subgerencia técnica y Operativa |
| 4. | Supervisar continuamente la operación y labores de mantenimiento correctivo y mantenimiento preventivo, dando la instrucción necesaria a los mecánicos y conductores involucrados con el Parque Automotor |
| 5. | Recomendar y verificar la calidad de los repuestos e insumos que se adquieran para el funcionamiento de los automotores |
| 6. | Realizar la interventoría a los mantenimientos que se realicen a través de contratación específica con terceros |
| 7. | Realizar y controlar rutinariamente el suministro de combustible para todos los vehículos analizando la información para tomar decisiones oportunas |
| 8. | Mantener al día toda la documentación de los vehículos en lo concerniente a impuestos, seguros, primas que sean de ley u otros amparos que la Empresa resuelva adquirir |
| 9. | Informar de manera oportuna a la tesorería de los pagos que se deben efectuar a las entidades de tránsito y transporte ya sea por impuestos, infracciones, certificaciones y demás exigidas por las autoridades de Transito y transportes |
| 10. | Mantener en buenas condiciones de presentación y funcionalidad los talleres y parqueaderos que sean de propiedad de SERVICIUDAD ESP donde se realiza el mantenimiento de los automotores que prestan el servicio |
| 11. | Generar un plan de mantenimiento preventivo para cada vehículo y velar por su continuo cumplimiento. |
| 12. | Sugerir e implementación nuevas tecnologías que redunden en el |



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



| | |
|-----|--|
| | beneficio por la prestación del servicio |
| 13. | Realizar las evaluaciones de las propuestas de mantenimiento por contratación, |
| 14. | Realizar las evaluaciones, observaciones y recomendaciones a ofertas o propuestas para adquisición de nuevos automotores |
| 15. | Ejercer la supervisión de los contratos que se suscriban con |
| 15. | Generar un plan de contingencia continuo que pueda sostener satisfactoriamente el funcionamiento de todos los vehículos. |

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|----|--|
| 1. | Contribución al cumplimiento del buen funcionamiento del parque automotor |
| 2. | Contribución a una mayor eficiencia en prestación del servicio de recolección |
| 3. | Contribución a la eficacia en los requerimientos de los repuestos, con el fin de obtenerlos oportunamente. |

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| | |
|----|--|
| 1. | Mantenimiento de vehículos |
| 2 | Otros conocimientos relacionados con el desempeño de sus funciones |

VI.REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

Aprobación de dos (2) años de Educación superior en áreas de la mecánica

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con el manejo del Parque automotor

Habilidades:

Intelectuales y Sicomotoras

Equivalencia:

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



2. Técnico grado 1 de Planeación, adscrito a la Subgerencia de Planeación

2.13. TECNICO ADMINISTRATIVO

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---------------------------------|
| DENOMINACIÓN: | TECNICO DE PLANEACION |
| DEPENDENCIA: | PLANTA GLOBAL |
| SUPERIOR JERARQUICO: | LIDER SEGÚN EL MAPA DE PROCESOS |
| NIVEL: | TECNICO |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA: | TRABAJADOR OFICIAL |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 01 |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Servir de apoyo a la Gestión de Planeación en la ejecución de los procedimientos administrativos que se emanen directamente de esta área, así mismo servir de apoyo en el área de Proyectos, también cumplir con las actividades de secretariado, manejo y archivo de documentación relacionada con las labores ejecutadas en el giro ordinario de sus actividades. | |

| No | III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|----|--|
| 1. | Desarrollo de mecanismos de seguimiento y evaluación para las actividades que se realizan en la operación de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo acorde a las directrices del Profesional Especializado de Proyectos |
| 2. | Apoyo en la recopilación, digitación, consolidación, organización y archivo de la información necesaria para la evaluación y seguimiento de los Planes programas y proyectos empresariales acorde a las directrices del Profesional Especializado de Proyectos |
| 3. | Apoyo en la recopilación, escaneo y procesamiento de información que hace parte del Centro de Documentación, acorde a las directrices del Profesional Especializado de Proyectos |
| 4. | Digitar correspondencia, cuadros, informes y demás documentos que le indiquen los funcionarios del área, siguiendo en cada caso las normas establecidas en Serviciudad |
| 5. | Llevar a cabo con relación al "Archivo de Gestión" y "Archivo Historico" de todos los funcionarios de la Subgerencia de Planeación, las labores de acuerdo a lo requerido por la Ley de Archivo No 594 de 2000 o la que la reemplace y los requerimientos del área de archivo y correspondencia de |

| | |
|-----|---|
| | la Empresa |
| 6. | Llevar a cabo la verificación y ajustes pertinentes de los documentos del Sistema de Gestión de calidad, acorde a los lineamientos del procedimiento para la elaboración y control de documentos y las directrices de la Profesional Especializada de Calidad |
| 7. | Apoyo en la recopilación, digitación, consolidación y organización de datos de acuerdo a los informes y proyectos requeridos al Área de Planeación |
| 8. | Llevar a cabo labores de obtención de fotocopias, escaneado de información, colaborar en la realización de copias de seguridad en medio digital de la información del área |
| 9. | Recepcionar la correspondencia dirigida a la dependencia y entregarla oportunamente al funcionario del área de planeación para quien va dirigida |
| 10. | Despachar la correspondencia que se origina en la dependencia, siguiendo el trámite establecido a través del funcionario encargado de la correspondencia |
| 11. | Solicitar oportunamente al Área Administrativa y Financiera los útiles y la papelería requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia y controlar el uso de los mismos |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Adelantadas actividades de gestión documental
2. Suministrada de información, documentos o elementos solicitados
3. Suministrado apoyo en las actividades de carácter institucional
4. Facilitada la comunicación entre los funcionarios de la entidad y su Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Economía pública, o política pública o presupuesto público
2. Técnicas de Archivo
3. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

Aprobación de un (1) año de Educación superior en áreas relacionados con la administración pública.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo

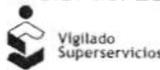
Habilidades:

Intelectuales y Sicomotoras





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



Equivalencia:

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

3. Técnico grado 1 de Archivo y Correspondencia, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DENOMINACIÓN: | TECNICO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| DEPENDENCIA: | PLANTA GLOBAL |
| SUPERIOR JERARQUICO: | LIDER SEGÚN EL MAPA DE PROCESOS |
| NIVEL: | TECNICO |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA: | TRABAJADOR OFICIAL |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 01 |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en los procesos de la **Gestión Administrativa con énfasis en Archivo y Correspondencia**, ejecutando las funciones de archivo y manejo de la correspondencia interna y externa, adoptando los planes, políticas, y programas establecidos en pro de alcanzar el más alto nivel de resultados, eficiencia y economía procesal, de igual forma ejercer el control y seguimiento a la información que generan todas las áreas y las que solicitan los usuarios de los servicios que presta la empresa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

| No | DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|----|---|
| 1. | Garantizar la aplicación de la ley 594 de 2000 (ley General de Archivo) |
| 2. | Responder por la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente |
| 3. | Apoyar y asesorar el manejo de la ventanilla única, garantizando la aplicación del acuerdo 060 de 2001 emanado por el Archivo General de la Nación |
| 4. | Apoyar y asesorar la ejecución de las funciones de archivo en manejo de correspondencia interna y externa |
| 5. | Apoyar y asesorar a todas las dependencias en la ejecución de los procesos de archivo de gestión, manejo del archivo central e histórico y ejercer control y seguimiento a la información en general |





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



6. Manejar y controlar los derechos de petición, que radican los usuarios por la ventanilla única, así como los que envían por correo electrónico. (Garantizando su revisión radicación, registro y archivado de las mismas, y realizar seguimientos, así como toda clase de documentación)
7. Coordinar con la persona encargada de la mensajería la entrega y despacho de documentos, exigiendo un formato de reporte diario de actividades
8. Mantener actualizado en la normatividad de archivística.
9. Garantizar y controlar la entrega de informes, elaboración, revisión y actualización de tablas de retención documental. (T.D.R.) y que éstas sean aplicadas a todos procesos de producción documental
10. Citar por lo menos una vez al año el comité de archivo. Elaborar las actas y llevar un archivo de ellas.
12. Elaborar y presentar estrategias inherentes a la seguridad y salvaguardia de los documentos a su cargo
13. Elaborar bajo la normatividad vigente el plan de archivo y correspondencia para la empresa

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribución al cumplimiento de la normatividad archivística
2. Contribución a una mayor eficiencia en la gestión documental
3. Contribución a la eficacia en la búsqueda de documentos, requeridos por las diferentes dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos
2. Técnicas de Archivo
3. Bases de datos
4. Servicio al Cliente
5. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

Aprobación de un (1) año de Educación superior en áreas relacionados con la administración pública.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo

Habilidades:

Intelectuales y Sicomotoras

Equivalencia:





SERVICIUDAD ESP

Empresa Industrial y Comercial del Estado

NIT. 816.001.609-1

NUIR 1-661700002



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

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el manual de funciones y competencias de ServiCiudad, en el sentido de darle denominación y asignar nuevas funciones y competencias a los siguientes cargos:

1. Técnico grado 3 de Talento Humano, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

2.52. TECNICO ADMINISTRATIVO

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---------------------------------|
| DENOMINACIÓN: | TECNICO DE TALENTO HUMANO |
| DEPENDENCIA: | PLANTA GLOBAL |
| SUPERIOR JERARQUICO: | LIDER SEGÚN EL MAPA DE PROCESOS |
| NIVEL: | TECNICO |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA: | TRABAJADOR OFICIAL |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 03 |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Servir de apoyo en los procesos de Gestión Administrativa con énfasis en la administración del Talento Humano , Contribuyendo con la ejecución de los procedimientos administrativos emanados del Area, así mismo, cumplir con las actividades de apoyo en la administración del recurso humano, programas de inducción, entrenamiento, capacitación y bienestar social. | |

| No | III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|----|---|
| 1. | Verificar la documentación del personal que se vincula a la planta de personal. |
| 2. | Servir de apoyo en la elaboración de la nómina y la autoliquidación de aportes a la seguridad social. |
| 3. | Colaborar con el informe mensual referente al estado de personal |
| 4. | Recepcionar las diferentes solicitudes de incentivos educativos hechas por el personal de personal y dar oportuno trámite a las mismas para el análisis y aprobación del comité de beneficios educativos. |
| 5. | Velar porque se de un permanente a adecuado flujo de información entre las dependencias y la oficina de talento humano |



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



6. Ejecutar labores administrativas de apoyo a los procesos que ejecute el área asignada de la empresa, de conformidad con los planes, programas y proyectos a éstas asignados
7. Vigilar permanentemente el sistema de nómina a fin de tener registrado correctamente los datos del trabajador y se logre el adecuado funcionamiento y traspaso de la información a las diferentes dependencias.
8. Estructurar y actualizar el sistema de información estadística en el manejo del recurso humano.
9. Responder por los documentos y demás información que sean de responsabilidad del área Talento Humano, ordenándolos y conservándolos de acuerdo al sistema pre-establecido por la oficina de archivo y correspondencia.
10. Ejercer control a los programas relacionados con el aseo de la sede administrativa y el del servicio de cafetería.
11. Apoyar con el proceso de elaboración de informes a los diferentes entes de control
12. Responder y respetar los procesos y procedimientos, de la oficina de control interno y calidad para el buen funcionamiento del área Talento Humano
13. Estar disponible y atento a cualquier emergencia, para la entrega de material que permanece en bodegas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribución a la generación de los informes requeridos por los entes de control
2. Contribución a mayor eficiencia en la generación de informes a los entes de control
3. Contribución en el cumplimiento de las normas de administración de recursos humanos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contables y/o manejo de nómina
2. Talento Humano
3. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

Aprobación de dos (2) años de Educación superior en áreas relacionadas con el cargo

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia relacionada con contabilidad y /o elaboración de



nómina

Habilidades:

Intelectuales y Sicomotoras

Equivalencia:

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.

2. Técnico grado 1 de Salud Ocupacional, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

2.13. TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------|---------------------------------|
| DENOMINACIÓN: | TECNICO DE SALUD OCUPACIONAL |
| DEPENDENCIA: | PLANTA GLOBAL |
| SUPERIOR JERARQUICO: | LIDER SEGÚN EL MAPA DE PROCESOS |
| NIVEL: | TECNICO |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA: | TRABAJADOR OFICIAL |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 01 |

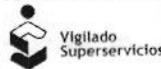
II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo a la **Gestión Administrativa con énfasis en seguridad y salud para el trabajo**, encaminadas a la ejecución de los procedimientos administrativos que se emanen directamente de esta área, así mismo servir de apoyo en las actividades de seguimiento y control al Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

| No | III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|----|---|
| 1. | Apoyar la gestión e implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo aprobado por la empresa. |
| 2. | Apoyar en el reporte a la ARL de los accidentes de trabajo y en su respectiva investigación. |
| 3. | Apoyar al área de salud ocupacional en la recopilación, digitación, consolidación, organización y archivo de la información necesaria, para tener al día los datos relacionados con los indicadores requeridos por Calidad. |
| 4. | Apoyar en la recopilación de inquietudes que tiene que ver con los |



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



| | |
|--|---|
| | factores de riesgos a los que están expuestos el personal operativo de las áreas de acueducto, alcantarillado y aseo |
| 5. | Digitar correspondencia, cuadros, informes y demás documentos que le indiquen los funcionarios del área, siguiendo en cada caso las normas establecidas en Serviciudad |
| 6. | Llevar a cabo el registro de las actividades que tengan relación con la Brigada de Emergencia del COPASST y el COMITÉ DE CONVIVENCIA |
| 7. | Apoyar a la Profesional en Salud Ocupacional en la verificación de la utilización de los elementos de seguridad industrial y realizar reporte diario de quienes incumplen las normas. |
| 8. | Apoyo en la recopilación, digitación, consolidación y organización de datos de acuerdo a los informes os requeridos al Área de Salud Ocupacional |
| 9. | Llevar a cabo labores de obtención de fotocopias, escaneado de información, colaborar en la realización de copias de seguridad en medio digital de la información del área |
| 10. | Recepcionar la correspondencia dirigida a la dependencia y entregarla oportunamente al funcionario del área de planeación para quien va dirigida |
| 11. | Despachar la correspondencia que se origina en la dependencia, siguiendo el trámite establecido a través del funcionario encargado de la correspondencia |
| 12. | Solicitar oportunamente al Área Administrativa y Financiera los útiles y la papelería requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia y controlar el uso de los mismos |
| 13. | Atender las directrices que en materia de seguridad y salud en el trabajo trace la subgerencia Administrativa y Financiera Y/O la Profesional Universitario en Salud Ocupacional. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. | Adelantadas actividades de gestión documental |
| 2. | Suministrada de información, documentos o elementos solicitados |
| 3. | Suministrado apoyo en las actividades de carácter institucional |
| 4. | Facilitada la comunicación entre los funcionarios de la entidad y su Dependencia. |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 1. | Elaboración de informes |
| 2. | Técnicas de Archivo |
| 3. | Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña |
| Estudios: | |





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



Aprobación de un (1) año de Educación superior

Experiencia:

Un (1) año de experiencia laboral relacionada en el sector público

Habilidades:

Intelectuales y Sicomotoras

Equivalencia:

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

3. Profesional Universitario en Sistema de Información Geográfica, adscrito a la Subgerencia Técnica y Operativa.

PROFESIONAL.

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------|---|
| DENOMINACIÓN: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA |
| DEPENDENCIA: | PLANTA GLOBAL |
| SUPERIOR JERARQUICO: | LIDER SEGÚN EL MAPA DE PROCESOS |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| No. DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA: | TRABAJADOR OFICIAL |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 02 |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en los procesos de la **Gestión Técnica** y de la **Gestión Comercial** mediante la implementación y mantenimiento en la Empresa Serviciudad ESP de un sistema de información geográfico unificado con el fin de conseguir la correcta planeación, diseño, construcción, operación y evaluación del modelo geográfico de la Empresa.

No III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

| | |
|----|---|
| 1. | Ejecutar de acuerdo con las instrucciones, diversas operaciones para crear y editar capas de mapas, graficas, cuadros estadísticos, tablas y dibujos especiales para los diferentes trabajos que realiza la empresa, incluyendo escaneo, digitalización, selección de sistemas de coordenadas y proyecciones de mapas, aplicando georreferenciación, asignando atributos, etiquetando |
|----|---|





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



| | |
|-----|--|
| | características y editando capas de datos, incluyendo características de los suscriptores. |
| 2. | Realizar reducciones o ampliaciones de mapas, gráficos y demás dibujos que se indiquen de las escalas requeridas. |
| 3. | Mantener actualizado el diseño de cartografías y compilación de información de las redes de distribución de agua potable, sistemas de colectores y redes de alcantarillado y mapas de rutas para la prestación del servicio de aseo en el municipio, que aporten al logro de los objetivos propuestos por las áreas involucradas y por la empresa, incluyendo accesorios y estructuras especializadas. |
| 4. | Hacer cálculos necesarios para complementar bases cartográficas para los diferentes trabajos que se proyectan en las áreas que así lo requieran. |
| 5. | Dibujar y procesar imágenes guía. |
| 6. | Interpretar y elaborar planos arquitectónicos, eléctricos, hidráulicos, sanitarios, topográficos y estructurales en autocad o cualquier otro programa de dibujo. |
| 7. | Interpretar y elaborar cartografía urbana y rural. |
| 8. | Aplicar colores y/o capas sobre los planos temáticos elaborados, de acuerdo con las instrucciones suministradas y saberlos exportar sobre el sistema de información geográfica implementado. |
| 9. | Digitar la información cartográfica de acuerdo a los planos suministrados y la información recopilada en visitas de verificación predial y amarres de manzanas y o sectores dentro del municipio. |
| 10. | Apoyar la labor de levantamientos topográficos de estructuras que le solicite las diferentes áreas de la empresa, consignándolos en medio magnético y memorias impresas. |
| 11. | Realizar la labor de levantamientos arquitectónicos, de detalles y especificaciones de estructuras hidráulicas, redes o edificaciones solicitadas por las diferentes áreas de la empresa, consignándolos en medio magnético y memorias impresas |
| 12. | Estructurar diseños arquitectónicos de las redes de distribución y de alcantarillado, así como de la planta física de la empresa y otros requerimientos de la entidad. |
| 13. | Apoyar a nivel de información cartográfica los procesos de planificación y estructuración de proyectos que se realicen en la entidad, generando las consultas del Sistema de Información Geográfico SIG. |
| 14. | Alimentar el Sistema de Información Geográfico SIG, con las fichas técnicas de catastro de acueducto y alcantarillado suministradas por el área técnica, incluyendo accesorios y estructuras especializadas. |
| 15. | Alimentar en el Sistema de Información Geográfica las redes de acueducto y |



alcantarillado por obras de restituciones, rehabilitaciones o reposiciones, al igual que la información de las urbanizaciones y proyectos nuevos, incluyendo accesorios y estructuras especializadas.

16. Realizar los Back-up de la información debidamente procesada y analizada

17. Desarrollar procesos de análisis y consultas especializados con información residente en el sistema información geográfica, para generar reportes e informes que apoyen la planificación y operación de las redes de la Empresa.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asegurado apoyo técnico y operativo en el Sistema de Información Geográfico, su implementación, mantenimiento, actualización y constante modernización.

2. Suministrado apoyo requerido por la entidad en materia de sistemas e informática.

3. Suministrado apoyo técnico en la elaboración de de informes y demás solicitudes que requiera la empresa

4. Suministrado apoyo técnico y operativo en las actividades de carácter institucional

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Autocad

2. Sistemas operativos

3. Bases de Datos

4. Sistemas de Información Geográficas

5. Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña

VI.REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional Universitario en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Habilidades:

Directivas, Intelectuales y Sicomotoras.

Equivalencia:

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



ARTICULO TERCERO: crear el nuevo cargo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE MERCADEO, adscrito a la Subgerencia Comercial y de Mercadeo de Serviuidad ESP, al cual se tendrá las siguientes funciones y competencias:

2.28. PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---------------------------------------|
| DENOMINACIÓN: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN MERCADEO |
| DEPENDENCIA: | PLANTA GLOBAL |
| SUPERIOR JERARQUICO: | SUBGERENTE COMERCIAL |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| No DE CARGOS: | 1 |
| NATURALEZA: | TRABAJADOR OFICIAL |
| CODIGO: | 222 |
| GRADO: | 03 |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Servir de apoyo Técnico a la subgerencia comercial para mmantener la Presencia de la empresa en el mercado mediante una efectiva labor de mercadotecnia orientada a desarrollar nuevos negocios, a vincular nuevos clientes (suscriptores-usuarios) y lograr un efectivo relacionamiento con clientes y otras partes interesadas y que contribuyan al logro de los objetivos propuestos por la Subgerencia Comercial y de la empresa. | |

| No | III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES |
|----|--|
| 1. | Definir un plan estratégico de comercialización, acorde con los objetivos empresariales |
| 2. | Elaborar un plan que permita el relacionamiento y fidelización de los clientes de la empresa |
| 3. | Analizar el Comportamiento de la Demanda de los diferentes servicios que presta la empresa y proponer acciones de intervención |
| 4. | Formular e implementar políticas que orienten los estudios de mercado, promoción y labor publicitaria de los servicios que ofrece la empresa. |
| 5. | Realizar análisis cualitativo y cuantitativo del mercado de tal manera que permita proyectar la demanda futura en los distintos servicios que ofrece la empresa. |
| 6. | Plantear escenarios futuros de acción de la empresa de acuerdo a la dinámica del entorno. |





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



| | |
|-----|---|
| 7. | Elaborar y hacer seguimiento a los planes de comercialización |
| 8. | Diseñar y socializar la estrategia que mejore y posicione la imagen corporativa de la empresa a nivel interno y en el mercado. |
| 9. | Proponer la introducción de nuevos negocios o nuevos productos para la empresa. |
| 10 | Elaborar un plan de identificación e incorporación permanente de nuevos clientes. |
| 11 | Mejorar los procesos y procedimientos, pensando en lograr la satisfacción del cliente. |
| 12 | Servir de enlace como empresa con cualquier agente de publicidad quien la empresa contrate funciones de publicidad o promoción |
| 13. | Diseñar ofertas comerciales que permitan promover la empresa y gestionar nuevos suscriptores. |
| 14. | Realizar un plan de visitas a posibles clientes como urbanizadores y constructoras para adelantar procesos de acercamiento y venta de servicios que la empresa ofrece |
| 15. | Garantizar la atención y orientación en forma cordial al público que solicita los servicios de la empresa. |
| 16. | Promover la implementación y ejecución de estrategias de tele mercadeo para lograr un mayor acercamiento empresa-cliente |
| 17. | |

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | |
|----|--|
| 1. | Suministrado apoyo en la ejecución de los programas de mercadeo y publicidad, contribuyendo a la satisfacción del cliente. |
| 2. | Suministrando apoyo en las actividades de mercadeo |
| 3. | Participado en la elaboración las encuestas de satisfacción del cliente |

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

| | |
|----|---|
| 1. | Estrategias de mercado |
| 2. | C.M.R |
| 3. | Corel Drew |
| 4. | Estadística |
| 5. | Sistemas operativos |
| 6. | Bases de datos |
| 7. | Servicio al cliente |
| 8. | Otros conocimientos relacionados con la función que desempeña |





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



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Profesional Universitario en áreas Administrativas o afines y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Mercadeo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia relacionada con actividades Comerciales.

Habilidades:

Directivas, Intelectuales y Sicomotoras

Equivalencia:

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

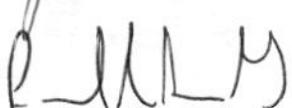
ARTICULO CUARTO: Las demás funciones y cargos de la planta de personal continuaran igual.

ARTICULO QUINTO: 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 veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2016.


FERNANDO JOSE MUÑOZ DUQUE
Presidente


FERNANDO JOSE DA PENA MONTENEGRO
Secretario