

seis Empleos Públicos y (104) ciento cuatro cargos de Trabajadores Oficiales en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, primera fase, EPA ESP y se dictaron otras disposiciones y, conforme a la Estructura Orgánica Interna y Escala Salarial aprobada por la Junta Directiva mediante los Acuerdos No. 032 y No. 033 del 21 de Diciembre de 2015, a excepción de los 59 trabajadores de Aseo, que tienen una escala salarial diferencial, definida en el artículo 5 del acuerdo 024 de diciembre 05 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

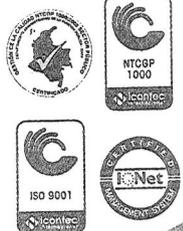
COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Armenia a los veintiocho (22) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).


CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS
Gerente General EPA ESP

Proyectó: *Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.*

Revisó: **JAVIER ROA RESTREPO**.-Director Jurídico y Secretario General EPA ESP 



1. Orientar al usuario, teniendo en cuenta solicitudes y procedimiento institucional establecido.
2. Realizar trámite de diligenciamiento de matrículas de nuevos usuarios de conformidad con el procedimiento normativo institucional.
3. Generar órdenes de instalación de medidores, según requerimientos y procedimiento institucional.
4. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
5. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión.
6. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
7. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Conocimiento sobre sistemas de Información Comercial en entidades Públicas
- b) Conocimiento en SGC y MECI
- c) Conocimiento sobre Salud, Seguridad y Trabajo
- d) Conocimiento norma de competencia Operación Técnica Comercial
- e) Conocimiento sobre sistemas de Información Comercial en entidades Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes	b. Por Nivel
- Orientación al usuario y al ciudadano - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso Institucional	- Manejo de la Información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificación norma de competencia Operación Técnica Comercial	Uno (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el cargo



ARTÍCULO TERCERO. Incorpórese y adicionase al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de EPA ESP las funciones de los 6 nuevos empleos públicos y al Manual de Obligaciones y Compromisos Laborales los cargos de los 104 Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Empleos , según Resolución 0496 del 22 de diciembre de 2015 Por el cual se crearon (6)



3. Orientar a los usuarios de acuerdo a la complejidad de su solicitud.
4. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
5. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento del sistema Integrado de Gestión.
6. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
7. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
8. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- d) Conocimiento sobre sistemas
- e) Conocimiento en SGC y MECI
- f) Conocimiento sobre Salud, Seguridad y Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

c. Comunes	d. Por Nivel
- Orientación al usuario y al ciudadano - Orientación a resultados - Transparencia - Compromiso Institucional	- Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo

9.2 Operarios

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	05
Número de cargos;	Dos (2)
Cargo del jefe Inmediato:	Director Comercial
Dependencia:	Dirección Comercial
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Área Comercial/Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores operativas relacionadas con el procedimiento de creación de nuevos usuarios en la base de datos, según procedimiento normativo institucional.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	



sistema Integrado de Gestión. 6. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso. 7. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida. 8. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
a) Conocimiento sobre sistemas b) Conocimiento en SGC y MECI c) Conocimiento sobre Salud, Seguridad y Trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Comunes	b. Por Nivel
- Orientación al usuario y al ciudadano - Orientación a resultados - Transparencia - Compromiso Institucional	- Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia en funciones relacionadas con el cargo

9.1.1- Técnico Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado	01
Número de cargos	Uno. (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Director Comercial
Dependencia:	Dirección Comercial
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Área Comercial/Procesos Productivos o de cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores técnicas administrativas relacionadas con atención al usuario de acuerdo con procedimiento normativo institucional.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
1. Legalizar órdenes de trabajo de conformidad con procedimiento institucional establecido. 2. Actualizar datos de usuarios en el procedimiento de lecturas/critica para proceder a la liquidación de facturación, teniendo en cuenta procedimiento institucional establecido.	

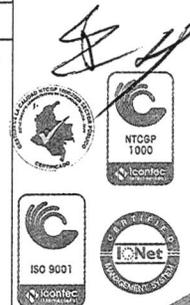


<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Aprendizaje Continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento: Titulado en derecho con especialización en Contratación Pública.	Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo

9.- DIRECCION COMERCIAL :

9.1.- Técnicos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado	04
Número de cargos	Uno. (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Director Comercial
Dependencia:	Dirección Comercial
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Área Comercial/Procesos Productivos o de cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores técnicas administrativas relacionadas con atención al usuario de acuerdo con procedimiento normativo institucional.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalizar órdenes de trabajo de conformidad con procedimiento institucional establecido. 2. Actualizar datos de usuarios en el procedimiento de lecturas/critica para proceder a la liquidación de facturación, teniendo en cuenta procedimiento institucional establecido. 3. Orientar a los usuarios de acuerdo a la complejidad de su solicitud. 4. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección. 5. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento del 	



- manual de contratación.
3. Colaborar en materia de defensa judicial y extrajudicial en asuntos contractuales de acuerdo a la ley y el manual de contratación.
 4. Contestar derechos de petición y acciones constitucionales que sean asignados por la dirección jurídica de acuerdo con asignación interna.
 5. Responder requerimientos y solicitudes de organismos de control en materia de contratación.
 6. Mantener, administrar y gestionar el sistema SIA OBSERVA de la CONTRALORIA al día, ingresando toda la información requerida, de acuerdo con las exigencias de este organismos de control.
 7. Capacitar a los diferentes líderes de los procesos en materia de contratación de acuerdo con la ley y manual de contratación.
 8. Contestar derechos de petición y acciones constitucionales que sean asignados por la dirección jurídica de acuerdo a reparto interno.
 9. Presentar informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados de acuerdo a requerimientos de la empresa.
 10. Realizar registro y archivo de toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos normativos.
 11. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección y política institucional.
 12. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
 13. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
 14. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual y de interventoría de los contratistas cuando los procesos así lo requiera. de acuerdo con el proceso.
 15. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
 16. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Conocimiento en Derecho penal / Derecho civil / Derecho comercial y Sociedades / Derecho laboral individual - colectivo y seguridad social / Derecho administrativo
- b) Conocimiento sobre contratación
- c) Conocimiento sobre Servicios Públicos Domiciliarios
- d) Conocimiento de los estatutos de la empresa y manual de contratación.
- e) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo
- f) Conocimiento en MECI y SGC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

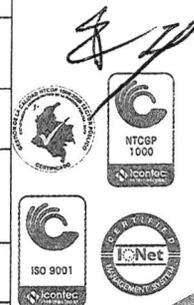
a) Comunes	b) Por Nivel
- Orientación a resultados	- Conocimiento del entorno



a) Conocimientos básicos sobre sistemas b) Conocimiento sobre la ley General de Archivo c) Conocimiento sobre SGC d) Conocimiento sobre MECI e) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a) Comunes	b) Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el cargo

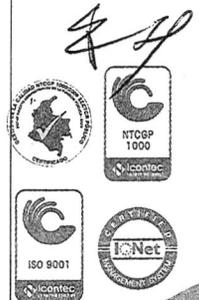
8.2. Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Jurídica y Secretaria general
Cargo del jefe Inmediato:	Director Jurídico y Secretario General
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Dirección Jurídica y Secretaria general / Proceso de soporte	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Apoyar la gestión de contratación garantizando certeza jurídica en esta materia de acuerdo a normativa vigente y el manual de contratación.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
1. Atender los requerimientos en materia de contratación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y manual de contratación. 2. Avalar las diferentes etapas del proceso contractual de acuerdo a la ley y el	



19. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Ejecutar los procedimientos asignados y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a los mismos. En ésta se incluyen las siguientes de manera especial:
 - Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los procedimientos.
 - Brindar información y orientación al personal de la Empresa o usuarios que lo soliciten.
 - Transcribir y proyectar la correspondencia y los informes que le soliciten de conformidad con los procedimientos asignados.
 - Recibir y despachar la correspondencia inherente al procedimiento asignado.
 - Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
 - Sujetarse a las recomendaciones sobre higiene y seguridad industrial y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.
21. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
22. Actualizar sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo de los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.
23. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados.
24. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por su desempeño en la ejecución de los procedimientos asignados.
25. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
26. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.
27. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
28. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados , informando sobre irregularidades.
29. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
30. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
31. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.
32. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS



III. OBJETO CONTRACTUAL

Realizar labores de apoyo a las gestiones de la Dirección Jurídica y Secretaria General de acuerdo con procedimientos normativos institucionales

IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

1. Velar por la correcta gestión documental que sea allegada al área de acuerdo al sistema de gestión de calidad MECl y la ley de archivo general vigente.
2. Recepcionar las actas de inicio, parciales, finales y de liquidación de los contratos en ejecución de acuerdo con procedimiento normativo.
3. Radicar los contratos que se legalicen en la Dirección Jurídica de acuerdo con su orden de salida y requisitos legales.
4. Recepcionar minutas de contratos de trabajo de acuerdo con requerimientos internos.
5. Despachar las notificaciones de supervisión y/o interventoría de los contratos de obra y de prestación de servicios celebrados por la entidad de acuerdo con el manual de contratación.
6. Elaborar las certificaciones requeridas de acuerdo a solicitud de la dirección jurídica y secretaria general.
7. Apoyar los requerimientos de los abogados del área en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a las necesidades internas.
8. Actualizar la información de la intranet (sistema interno de información electrónica) de acuerdo a requerimientos del gobierno en línea GEL.
9. Radicar el reparto interno de derechos de petición y acciones constitucionales para su cumplimiento efectivo de acuerdo con la ley.
10. Realizar seguimiento del cumplimiento de términos de las acciones constitucionales de acuerdo con asignación interna.
11. Atender telefónicamente a los clientes internos y externos del área de acuerdo con las políticas internas institucionales.
12. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la junta directiva de la empresa de acuerdo con los estatutos internos.
13. Apoyar el diligenciamiento de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva teniendo en cuenta requerimiento internos institucionales.
14. Realizar registro y archivo de la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección y política institucional.
16. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
17. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
18. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.

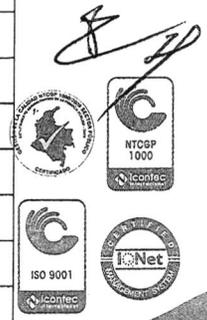


15. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso. 16. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida. 17. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
a) Manejo en programas de procesamiento de texto y de datos, programas de diseño y modelación de redes de acueducto y alcantarillado. b) Conocimientos en desarrollo gráfico. c) Conocimientos en desarrollo de programas de dibujo. d) Conocimientos en sistemas e) Conocimiento sobre documentos normativos de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios f) Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad - MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Comunes	c. Por Nivel
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso institucional	- Experiencia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad de Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Título de formación técnica profesional o tecnológica .	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

8.- DIRECCION JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL:

8.1. Auxiliar administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección Jurídica y Secretaria general
Cargo del jefe Inmediato:	Director Jurídico y Secretario general
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Dirección Jurídica y Secretaria General / Proceso de soporte	



- Compromiso con la organización	- Creatividad e innovación - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento: Ingeniería Civil,	Veinticuatro (24) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

7.3- Técnico operativo Dibujante

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	(1)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor de Planeación Técnica
Dependencia:	Subgerencia Técnica
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia Técnica/ Planeación Técnica	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Apoyar labores técnicas relacionadas con las actividades del proceso de Planeación Técnica para el Desarrollo de los Servicios Públicos a cargo de Empresas Públicas de Armenia ESP	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujar y digitalizar diseños de acueducto y alcantarillado. 2. Digitalización de los diseños del Plan Maestro de acueducto y alcantarillado. 3. Dibujar diseños de obras especiales hidráulicas y sanitarias. 4. Dibujar detalles - perfiles topográficos y perfiles de diseño. 5. Dibujar levantamientos planímetros. 6. Calculo de áreas y volúmenes. 7. Digitalizar catastro de redes de acueducto y alcantarillado. 8. Digitalización de planos geográficos, geológicos y erosivos. 9. Apoyar la digitalizar y actualización de la información de redes de acueducto y alcantarillado en el Sistema de Información Geográfico- SIG. 10. Dibujar plantas de tratamiento de aguas residuales y detalles constructivos. 11. Detalles especificaciones técnicas. 12. Apoyo en el dibujo, digitalización, ajuste y modificaciones en planos de diseños de proyectos tanto para el mejoramiento de los servicios, como para ser presentados a nivel local, nacional e internacional para acceder a recursos para financiación. 13. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección. 14. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión. 	



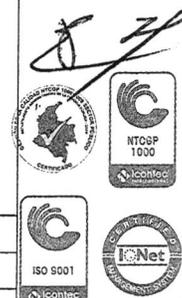
3. Apoyo y acompañamiento en las visitas técnicas previas a la elaboración de los presupuestos oficiales.
4. Coordinar la digitalización, validación y actualización de información de redes de acueducto y alcantarillado en el SIG.
5. Verificar que la información digitalizada de las redes de Acueducto y Alcantarillado cumpla con los parámetros requeridos en el SIG de EPA.
6. Actualización de polígonos de Acueducto en los casos en los que se requiera.
7. Actualización de fichas catastrales de los usuarios de EPA ESP en los casos en los que se requiera.
8. Enrutamiento de usuarios.
9. Validar la información digitalizada y existente en el SIG con el fin de verificar que cumplan con los parámetros requeridos en un SIG.
10. Dar soporte en información requerida por usuarios internos o externos.
11. Recepcionar y Dar respuesta a solicitudes de información ya sea en medio digital o físico.
12. Actualizar información de redes de acuerdo a la información reportada por la subgerencia de Aguas por reparaciones en las redes.
13. Controlar el manejo de la información administrada a través del SIG.
14. Manejar la información relacionada con la localización y levantamiento topográfico de todas las zonas subnormales de la ciudad en el área urbana para determinar puntos de alimentación y usuarios conectados.
15. Realizar actividades de apoyo en la actividad de modelación hidráulica de acueducto y alcantarillado.
16. Contribuir al desarrollo y actualización del Plan Maestreo de Acueducto y Alcantarillado.
17. Apoyar el proceso de elaboración del anteproyecto de respuesta de todas las solicitudes relacionadas con el proceso de planeación técnica.
18. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Manejo en programas de procesamiento de texto y de datos, programas de diseño y modelación de redes de acueducto y alcantarillado.
- b) Manejo de programas de presupuesto y programación de obra.
- c) Conocimientos en sistemas CRM y administración de bases de datos.
- d) Conocimientos en formulación de proyectos, bajo metodología MGA y otras.
- e) Conocimiento sobre documentos normativos de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- f) Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad - MECI
- g) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

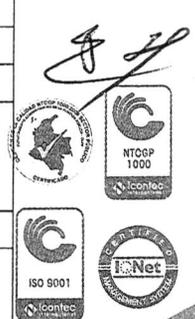
a. Comunes	c. Por Nivel
- Orientación a resultados	- Aprendizaje continuo
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia Profesional
- Transparencia	- Trabajo en equipo y colaboración



38. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
a) Conocimientos sobre sistemas b) Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad c) Conocimiento sobre MECI d) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Comunes	b. Por Nivel
<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"> - Aprendizaje continuo - Experticia Profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento: Química	Veincuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

7.2.2 - Profesional Universitario

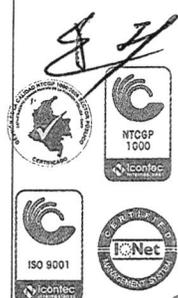
II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor de Planeación Técnica
Dependencia:	Subgerencia Técnica
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia Técnica/ Planeación Técnica	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores profesionales relacionadas con las actividades del proceso de Planeación Técnica para el Desarrollo de los Servicios Públicos a cargo de Empresas Públicas de Armenia ESP.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
1. Apoyo en las actividades de elaboración de presupuesto, actualización de precios (APU) y AIU, así como cantidades de obra. 2. Interpretación de los planos de diseño hidrosanitarios presentados por particulares.	



20. Atender visitas de las entidades de control, auditorias de calidad internas y externas, de proveedores y usuarios en general según la necesidad.
21. Elaborar los documentos normativos del proceso de acuerdo con las políticas de calidad y archivo conforme a la ley del mismo.
22. Elaborar informe de gestión del proceso a nivel interno y a las autoridades de control de acuerdo a la solicitud.
23. Implementar, hacer seguimiento control a las actividades de la gestión ambiental relacionadas con el proceso.
24. Participar en actividades del programa de interlaboratorios de acuerdo con los requerimientos institucionales.
25. Gestionar transporte para toma de muestras de acuerdo con la programación.
26. Responder los PQRSD teniendo en cuenta criterios normativos.
27. Elaborar indicadores, seguimiento al plan de acción e informes de gestión de acuerdo a las metas proyectadas.
28. Incluir en el listado maestro de documentos externos los requisitos legales reglamentarios y normativos, aplicables a las actividades al proceso de análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
29. Actualizar la carpeta de información normativa del proceso de análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad .
30. Asistir a todas las reuniones que le delegue la gerencia y o el director y realizar su respectiva socialización de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.
31. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
32. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual y de interventoría de los contratistas cuando los procesos así lo requiera, conforme a las exigencias legales y del manual de contratación.
33. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
34. Aplicar acciones de mejora en el desempeño, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
35. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
36. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual y de interventoría de los contratistas cuando los procesos así lo requiera. de acuerdo con el proceso.
37. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.

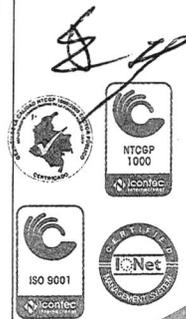


2. Garantizar mantenimiento y verificación de los equipos de acuerdo al cronograma de aseguramiento metodológico.
3. Apoyar las verificaciones del material, insumos y equipos volumétricos según necesidad y cronograma de aseguramiento metodológico.
4. Apoyar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo, calibración, verificación, pruebas de desempeño y/o pruebas operacionales de los equipos de laboratorio de acuerdo con el cronograma de aseguramiento metodológico.
5. Apoyar la Revisión de las operaciones técnicas y reporte de la toma de muestras de acuerdo con la programación establecida.
6. Apoyar el control y seguimiento de las operaciones técnicas, toma de muestras y su preservación según la normativa legal vigente.
7. Revisar inventario mensual de los insumos y bienes a su cargo de acuerdo con el cardex y el inventario asignado.
8. Realizar actividades de la ejecución de los ensayos fisicoquímicos y bacteriológicos para las matrices de agua cruda, tratada, envasadas y especiales conforme a normativa legal vigente.
9. Realizar control del procesamiento de las muestras de acuerdo con la programación y la norma legal vigente.
10. Realizar revisión, seguimiento y reporte de los ensayos fisicoquímicos y bacteriológicos al agua según programación y normativa legal vigente.
11. Realizar seguimiento, verificación del resultado de ensayos fisicoquímicos y bacteriológicos a muestras que han sobrepasado los rangos establecidos en la normativa vigente.
12. Realizar el seguimiento, control y aseguramiento de la trazabilidad de las mediciones aplicando el sistema internacional de unidades.
13. Realizar revisión y control de la preparación y estandarización de reactivos de acuerdo con las políticas de calidad.
14. Planear la gestión y control de la conformación metodológica, periodos de re calibración, manipulación, transporte, almacenamiento y uso de los instrumentos y equipos de laboratorio de acuerdo con las políticas de calidad.
15. Planear, gestionar y realizar seguimiento y control de las instalaciones físicas, condiciones ambientales y de seguridad adecuadas que permitan el buen desarrollo del ensayo físico-químico y bacteriológico.
16. Planificar y gestionar la adquisición de insumos, material y equipos de acuerdo con las necesidades del laboratorio.
17. Realizar seguimiento a la revisión del IRCA y/o interpretación de acuerdo a los requerimientos del cliente.
18. Consolidar la información generada en el laboratorio, realización de los informes e interpretación conforme a las necesidades del cliente.
19. Asistir a reuniones técnicas con entidades externas, procesos de la empresa y entidades de control según directrices institucionales.



7.2- Profesional Universitario
7.2.1 Profesional universitario Químico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico del Laboratorio de Ensayo de Calidad del Agua
Dependencia:	Subgerencia Técnica
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia Técnica/ Laboratorio de Ensayo de Calidad del Agua	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores profesionales de apoyo en el desarrollo de las actividades concernientes al Laboratorio de Ensayo de Calidad del Agua	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<p>1. Realizar los análisis fisicoquímicos (conductividad, pH, alcalinidad, acidez, cloruros, dureza, calcio, sulfatos, turbiedad, color, cloro residual, temperatura, sustancias flotantes, aluminio, fosfatos, hierro, COT, nitratos y nitritos) y organolépticos (olor, sabor) para las muestras de agua cruda, tratada de la planta de tratamiento y las de la red de distribución.</p> <p>2.-Realizar la siembra bacteriológica de coliformes totales, coliformes fecales y bacterias mesófilas para las muestras de agua cruda, tratada de la planta de tratamiento y las de la red de distribución.</p> <p>3.--Desarrollar las actividades de preparación, estandarización y trazabilidad de los distintos reactivos.</p> <p>4.--Realizar la toma de muestras.</p> <p>5.--Diligenciar los registros relacionados a las actividades del proceso de Laboratorio de Ensayo de Calidad del Agua.</p> <p>6.-Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con el proceso, como: registros, documentos, metrológico, de calibraciones, de mantenimientos, control y verificación del kárdex.</p> <p>7.-Apoyar el proceso de acreditación bajo la NTC ISO/IEC 17025 y el mantenimiento de la certificación.</p> <p>8.- Realizar la verificación de Equipos.</p> <p>9.- Lavado y desinfección de material.</p> <p>10.-Realizar Buenas prácticas de laboratorio (BPL)</p> <p>11.- Realizar seguimiento y control del alistamiento de los equipos, material e insumos de laboratorio.</p> <p>12 .- Además de las anteriores actividades contractuales debe apoyar en :</p> <p>1. Apoyar la programación y realización de curvas de equipos y métodos teniendo en cuenta las cartas de control .</p>	



- interventoría de los contratistas cuando los procesos así lo requiera.
22. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
 23. Aplicar acciones de mejora en el desempeño, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
 24. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
 25. Servir de apoyo al líder del proceso en la etapa precontractual de los contratistas.
 26. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual y de interventoría de los contratistas cuando los procesos así lo requiera.
 27. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
 28. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Manejo en programas de procesamiento de texto y de datos, programas de diseño y modelación de redes de acueducto y alcantarillado.
- b. Manejo de programas de presupuesto y programación de obra.
- c. Conocimientos en sistemas CRM y administración de bases de datos.
- d. Conocimientos en formulación de proyectos, bajo metodología MGA y otras.
- e. Conocimiento sobre documentos normativos de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- f. Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad - MECI
- g. Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

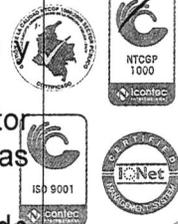
a. Comunes	b. Por Nivel
Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Aprendizaje continuo - Experticia Profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo de Conocimiento de Ingeniería Civil.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de Posgrado en áreas relacionadas ingeniería hidráulica y/o sanitaria.	



Subgerencia Técnica/ Planeación Técnica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores profesionales especializadas para la coordinación en la elaboración de estudios, diseños y presupuestos de redes para el desarrollo de los servicios de acueducto y alcantarillado.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y diseños para el desarrollo de los servicios de acueducto y alcantarillado. 2. Cálculo y verificación capacidad de abastecimiento y remoción. 3. Chequeos hidráulicos y sanitarios de sistemas o componentes de acueducto y alcantarillado respectivamente. 4. Memorias de cálculo, cantidades de obra y de diseño. 5. Actualización y/o elaboración de análisis de precios unitarios (APU) y AIU necesarios para realizar los presupuestos de obra. 6. Elaborar los cronogramas de obra. 7. Visitas técnicas de acompañamiento. 8. Revisión, verificación, aprobación y orientación de proyectos hidrosanitarios presentados por particulares. 9. Actualización especificaciones técnicas y guías de diseño de acueducto y alcantarillado. 10. Actualización y/o modificación de especificaciones técnicas que Empresas Publicas de Armenia tiene establecidas si es necesario para la correcta ejecución de los contratos de obra. 11. Realizar actividades de supervisión y/o interventoría de contratos relacionados con el propósito principal. 12. Verificación de capacidades en redes de acueducto y alcantarillado para el otorgamiento de las disponibilidades y/o viabilidades de servicio. 13. Elaboración y redacción de proyectos de cofinanciación o cooperación. 14. Apoyo técnico a la actividad de modelación de redes de acueducto y alcantarillado. 15. Definir a través de visitas a campo e información del Sistema de Información Geográfico SIG - EPA, los requisitos para el otorgamiento de solicitudes de matrículas y disponibilidades de servicio. 16. Preparar el anteproyecto de respuesta de todas las solicitudes relacionadas con el proceso de planeación técnica. 17. Revisar el listado maestro de documentos externos los requisitos legales reglamentarios y normativos, aplicables a las actividades al proceso de análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad 18. Revisar la carpeta de información normativa del proceso de análisis mejora del Sistema de Gestión de Calidad. 19. Asistir a todas las reuniones que le delegue la sub gerencia y o el gestor y realizar su respectiva socialización y ejecutar o direccionar las actividades que se deriven de ellas. 20. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central. 21. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual y de



- puedan presentar en el diligenciamiento de la información solicita por el Sistema Único de Información SUI
10. Apoyar en los procesos de respuesta a los requerimientos y solicitudes que haga la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con respecto a la información reportada en el Sistema Único de Información SUI.
 11. Apoyar en la proyección de las respuestas a la Dirección de Planeación corporativa en solicitudes relacionadas por los usuarios internos o externos con información que se encuentre en el Sistema único de Información SUI
 12. Solicitar la realización y ejecución de mesas de ayuda ante la superintendencia de servicios públicos de acuerdo con los inconvenientes presentados para el reporte de información y todas las actividades que se deriven de este proceso.
 13. Realizar solicitud de reversiones de acuerdo con información errónea reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Conocimientos sobre el Sistema Único Información SUI
- b. Conocimiento sobre documentos normativos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- c. Conocimientos sobre el Sistema de Gestión de la calidad - MECI
- d. Manejar bases de datos
- e. Normatividad vigente del sector

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes	b. Por Nivel
<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"> - Experticia Técnica - Aprendizaje Continuo. - Trabajo en Equipo y Colaboración. - Creatividad e Innovación

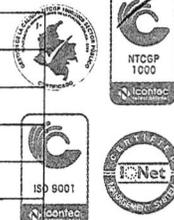
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Técnico	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo

7.- SUBGERENCIA TECNICA: Planeación Técnica:

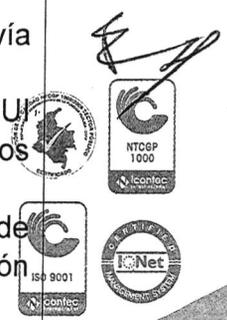
7.1- Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	(1)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor de Planeación Técnica
Dependencia:	Subgerencia Técnica
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	



6.2 Técnico Administrativo SUI

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Directora Planeación Corporativa
Dependencia:	Planeación Corporativa
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gerencia general.-Planeación Corporativa. /	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores técnicas de reporte de la información al Sistema Único de Información-SUI de conformidad a la normatividad vigente dispuesta por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	
IV RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar permanentemente la normatividad dispuesta por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en relación al reporte de la Información en el Sistema Único de Información SUI. 2. Elaborar publicación de los formatos y/o formularios en intranet de acuerdo con las actualizaciones de las la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 3. Realizar actualización y socialización a los diferentes procesos sobre los cambios presentados en la normatividad emitida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en lo concerniente a los reporte de información al SUI. 4. Consolidar y realizar el reporte de la información de Empresa Publicas de Armenia ESP, en la página de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para dar cumplimiento a las normatividad vigente. 5. Recopilar y validar la información enviada por los procesos para el reporte al Sistema Único de Información SUI, de acuerdo con la periodicidad, fechas y métodos establecidos para tal fin. 6. Diligenciar los formularios y realizar el cargue masivo de los formatos vía web en la página del SUI, una vez recopilados y validados. 7. Verificar que la información validada y reportada en la página del SUI quede correctamente cargada en dicha página e imprimir los respectivos certificados de validación y cargue de los correspondientes archivos. 8. Preparar y enviar periódicamente el reporte emitido por el Sistema Único de Información SUI, donde se podrá observar los formatos y formulación pendientes de cargue por parte de EPA ESP a los proceso involucrados. 9. Apoyar a los diferentes procesos, vía correo electrónico, personal o telefónico para la consulta de dudas o inquietudes metodológicas que se 	



- Dirección.
24. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
 25. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual y de interventoría de los contratistas cuando los procesos así lo requiera, conforme a las exigencias legales y del manual de contratación.
 26. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
 27. Aplicar acciones de mejora en el desempeño, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
 28. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
 29. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
 30. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

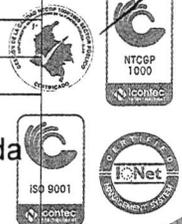
- a. Conocimiento en formulación y ejecución de Proyectos de inversión.
- b. Conocimiento sobre documentos normativos de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- c. Manejar bases de datos
- d. Capacidad de procesamiento de información
- e. Conocimiento en formulación de indicadores
- f. Conocimiento en Sistemas Integrados de calidad
- g. Conocimiento rendición de cuentas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

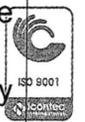
a. Comunes	b. Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo. - Experiencia profesional. - Trabajo en Equipo y Colaboración. - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo de Conocimiento de Ingeniería, administración de empresas y economía. Título de Posgrado en áreas relacionadas con Gerencia de Proyectos, servicios públicos domiciliarios.	Dos (2) años de experiencia relacionada



7. Proponer acciones que permitan la prevención, corrección y mejora de Planeación Corporativa en lo que respecta con los procesos y procedimientos del Banco de Programas y proyectos de Inversión.
8. Consolidar y preparar el Informe de Gestión y rendición públicas de cuentas, de acuerdo con los datos reportados por las Direcciones, subgerencias y gestorías que tengan a cargo la ejecución de los proyectos de inversión inmersos en el Plan de Acción y en el Plan de Desarrollo del Municipio de Armenia.
9. Realizar la expedición de las constancias de registro de proyectos y su respectivo informe de seguimiento de las constancias expedidas por mes.
10. Realizar los seguimientos a los acuerdos de modificación al presupuesto de inversiones de la vigencia y los conceptos técnicos que motivan su modificación.
11. Consolidar la información del formato SUI de formulación y ejecución de proyectos de inversión de acuerdo al modelo tarifario y los datos enviados por los procesos responsables.
12. Servir como funcionario o facilitador enlace de EPA ESP con todas las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, relacionadas con los proyectos de inversión.
13. Calcular y reportar los indicadores relacionados con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de EPA ESP.
14. Diligenciar y reportar en la rendición de la cuenta Anual (SIA- Contraloría Municipal del Armenia) los formatos y anexos relacionados con la inversión de EPA ESP, vigencia 2015.
15. Preparar, presentar y enviar para su publicación la información relacionada con la inversión, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"
16. Desarrollar todas las actividades encaminadas al cumplimiento de las acciones de mejora suscrita por parte de la Dirección de Planeación Corporativa en Plan de Mejoramiento Institucional ante la Dirección de Control Gestión.
17. Participar en los procesos de la Revisión por la Dirección para la identificación de la información relacionada con la inversión, requerida para la consolidación de informes anuales.
18. Participar activamente en el proceso de formulación de Plan de Desarrollo Municipal Diagnostico, Matriz Estratégica y Matriz Financiera).
19. Preparar el anteproyecto de respuesta de todas las solicitudes relacionadas con la inversión, que se alleguen a la dirección de Planeación Corporativa.
20. Responder los PQRSD teniendo en cuenta criterios normativos.
21. Incluir en el listado maestro de documentos externos los requisitos legales reglamentarios y normativos, aplicables a las actividades al proceso de análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad
22. Actualizar la carpeta de información normativa del proceso de análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Asistir a todas las reuniones que le delegue la gerencia y o el director y realizar su respectiva socialización de acuerdo a los requerimientos de la



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo básico del conocimiento: ingeniería Civil y Afines	Dos (2) de experiencia relacionada con las funciones del cargo

6.- PLANEACION CORPORATIVA :

6.1 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Directora Planeación Corporativa
Dependencia:	Planeación Corporativa
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gerencia general.-Planeación Corporativa. /	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Desarrollar de actividades orientadas a la aplicación de la metodología de Formulación de Proyectos y de planificación en lo que respecta a la formulación, estudio y análisis de los proyectos de inversión que se inscriben, registran y viabilizan en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.	
IV RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> Promover la cultura de proyectos, fundamentada en las competencias de planeación, programación y evaluación de las actividades del plan de Acción de EPA ESP, en el marco del Banco de Programas y Proyectos de Inversión de EPA ESP. Participar en los procesos de análisis de viabilidad de los proyectos de inversión desde el punto de vista de la Planeación estratégica - financiera (Modelo Tarifario, Plan de Desarrollo, entre otros) Verificar la aplicación de la Metodología Específica para la Presentación de Proyectos de Inversión al Interior de Empresas Publicas de Armenia ESP (Metodología para Clientes Internos), Identificación y Planificación de las Inversiones. Consolidar la información enviada por los procesos para la proyección del Plan Operativo Anual de Inversiones de Empresas Públicas de Armenia ESP y devolver si esta no cumple los requisitos. Consolidar la información enviada por los procesos para la elaboración y publicación del Plan de Acción de Empresas Públicas de Armenia ESP. Consolidar el informe de seguimiento al Plan de Acción. 	



III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores profesionales relacionadas la continuidad del servicio de acueducto en cumplimiento del sistema de gestión de la calidad y los objetivos de la empresa.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar interventoría de obra de acuerdo con el manual de contratación. 2. Supervisar las cuadrillas de resane de acuerdo con instructivo. 3. Realizar apoyo en la supervisión de las labores del personal operativo de acuerdo con procedimiento. 4. Evaluar propuestas de contratos de acuerdo con el manual de contratación. 5. Apoyar respuesta a derechos de petición de acuerdo con la solicitud del usuario. 6. Realizar apoyo de supervisión en la reparación de fugas en la red y atención de daños en el tiempo requerido. 7. Participar en los comités de certificación de competencias laborales de acuerdo con su competencia. 8. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección. 9. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión. 10. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso. 11. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual y de interventoría de los contratistas cuando los procesos así lo requiera. de acuerdo con el proceso. 12. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida. 13. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de la norma legal vigente en seguridad en el trabajo b. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión c. Conocimiento sobre la normativa legal vigente de servicios públicos d. Conocimiento hidráulica e. Conocimientos en sistemas f. Conocimiento sobre metrología g. Conocimiento de la norma técnica de Acreditación de Laboratorio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Comunes	b. Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia profesional - Aprendizaje continuo - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación



10. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión.
11. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
12. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
13. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Conocimiento sobre normas de tránsito
- b) Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad
- c) Conocimiento sobre MECI
- d) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo
- e) Conocimiento en la norma de competencia de alistamiento y mantenimiento de vehículo
- f) Conocimiento sobre la norma de competencia en alistamiento y mantenimiento de vehículo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a.-Comunes	b.-Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso institucional - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Disciplina - Adaptación al cambio - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción y certificación en la norma de competencia laboral en alistamiento y mantenimiento de vehículo	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

5.7 .-Profesional Universitario Sub gerencia de Aguas

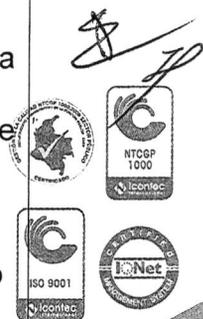
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor de Distribución
Dependencia:	Sub gerencia de Aguas
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia de Aguas/ Procesos Productivos o de Cadena de valor	



- Transparencia	- Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción y certificación en la norma de competencia laboral en alistamiento y mantenimiento de vehículo.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

5.6.2 .-Conductores Sub gerencia de Aguas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Número de cargos:	Cuatro (4)
Cargo del jefe Inmediato:	Subgerente de Aguas
Dependencia:	Sub gerencia de Aguas.-Gestión de recolección y Transporte de Aguas residuales.
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gestión, Recolección Y Transporte De Aguas Residuales/ Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores de apoyo en la conducción de vehículo, cumpliendo a cabalidad con las normas de tránsito y las recomendaciones de seguridad establecidas	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo teniendo en cuenta la normativa legal vigente. 2. Reportar oportunamente las novedades mecánicas del vehículo de acuerdo con su experticia técnica. 3. Vigilar la vigencia de los documentos del vehículo de acuerdo con criterios normativos vigentes. 4. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección. 5. Verificar el buen funcionamiento del vehículo teniendo en cuenta procedimiento institucional. 6. Solicitar recibo oportuno de los materiales, accesorios y dispositivos de seguridad de acuerdo con procedimiento normativo institucional. 7. Manejar maquinaria pesada de acuerdo con criterios normativos viales y normas de bioseguridad. 8. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento vehicular teniendo en cuenta mantenimiento correctivo y preventivo. 9. Realizar trámite correspondiente para la reparación del vehículo, cuando sea necesario, teniendo en cuenta criterios de calidad y procedimiento institucional. 	



Realizar labores de apoyo en la conducción de vehículo, cumpliendo a cabalidad con las normas de tránsito y las recomendaciones de seguridad establecidas

IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

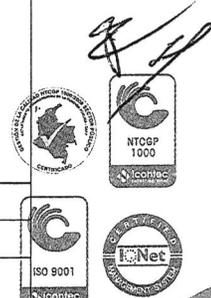
1. Conducir el vehículo teniendo en cuenta la normativa legal vigente.
2. Reportar oportunamente las novedades mecánicas del vehículo de acuerdo con su experticia técnica.
3. Vigilar la vigencia de los documentos del vehículo de acuerdo con criterios normativos vigentes.
4. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
5. Verificar el buen funcionamiento del vehículo teniendo en cuenta procedimiento institucional.
6. Solicitar recibo oportuno de los materiales, accesorios y dispositivos de seguridad de acuerdo con procedimiento normativo institucional.
7. Manejar maquinaria pesada de acuerdo con criterios normativos viales y normas de bioseguridad.
8. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento vehicular teniendo en cuenta mantenimiento correctivo y preventivo.
9. Realizar trámite correspondiente para la reparación del vehículo, cuando sea necesario, teniendo en cuenta criterios de calidad y procedimiento institucional.
10. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión.
11. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
12. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
13. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- g) Conocimiento sobre normas de tránsito
- h) Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad
- i) Conocimiento sobre MECI
- j) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo
- k) Conocimiento en la norma de competencia de alistamiento y mantenimiento de vehículo
- l) Conocimiento sobre la norma de competencia en alistamiento y mantenimiento de vehículo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

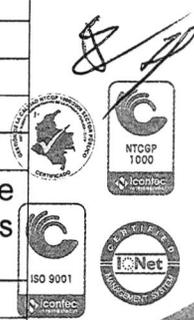
c. Comunes	d. Por Nivel
- Orientación a resultados	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Disciplina
- Compromiso institucional	- Adaptación al cambio
	- Relaciones interpersonales



aireados dos veces al mes. <ul style="list-style-type: none"> • Lavado de desagües de los tanques aireados una vez al mes. • Fontanería en las ocasiones necesarias. • Limpieza de los módulos cada dos días. • Des taponamiento de las cajas de descargue al tanque preliminar . • Lavado de la rotonda del módulo dos una vez al mes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
a) Conocimientos sobre normas de bioseguridad b) Conocimiento sobre manejo de herramienta menor c) Conocimiento sobre Modelo Estándar de Control Interno d) Conocimiento de la norma legal vigente en seguridad en el trabajo e) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a.-Comunes	b.- Por Nivel
- Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano - Orientación a resultados - Transparencia	- Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Básica Primaria	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

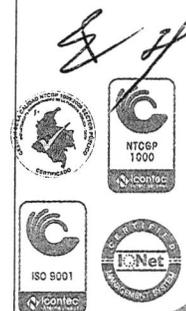
5.6 .-Conductores Sub Gerencia de Aguas
5.6.1.-Conductor P.T.A.R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Oficina PTAR
Dependencia:	Sub gerencia d Aguas.-Gestión de recolección y Transporte de Aguas residuales
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gestión, Recolección Y Transporte De Aguas Residuales/ Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	

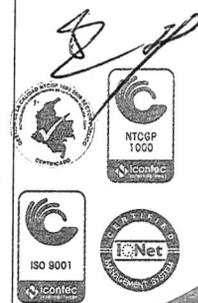


superficiales generadas por los compresores aireadores, así mismo verificar su funcionamiento.

- Encendido de las moto bomba.
- Apertura de válvulas para realizar las purgas en los tanques sedimentadores.
- Limpieza paredes del canal repartidor de caudales hacia los filtros percoladores.
- Toma de muestras de aguas residuales en compañía de la auxiliar de laboratorio.
- Verificación de periodos de bombeo y funcionamiento de la criba automática.
- Retiro de sólidos retenidos en el tornillo sinfín de la criba automática.
- Verificación del funcionamiento de los brazos en los filtros percoladores.
- Limpieza de boquillas de repartición.
- Lavado con hidrolavadora para evitar proliferación de algas, vectores y olores.
- Inspección funcionamiento, estado rodamientos y estado de pista en los brazos barredores de tanques clarificadores.
- Extracción y purga de lodos en los tanques clarificadores.
- Bombeo de lodos de clarificador a espesador de lodos.
- Bombeo del digestor de lodos a los lechos de secado.
- Apertura de válvulas de lodos a pozo de bombeo para deshidratación de lodos.
- Extracción de lodos y almacenamiento.
- Limpieza y retiro de material vegetal en las cajas, recamaras, cunetas, vías en los módulos de la PTAR.
- Recolección de residuos sólidos.
- Limpieza de la Planta por todos sus alrededores con la guadaña.
- Toma de registro de energía diariamente.
- Lavado de los tres vertederos tipo sutros cada dos días.
- Limpieza de bidones de la zona de cribado.
- Recolección, secado en bidón de trampa de grasa y empaque en estopas dos veces al mes.
- Limpieza de bidones de los tanques aireados dos veces al mes.
- Limpieza de los carros verdes donde caen los finos de los desarenadores



Grado:	01
Número de Cargos.	6
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA PTAR
Dependencia:	Subgerencia de Aguas
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia de Aguas.- Jefe de oficina PTAR/ Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores operativas de mantenimiento y limpieza a los colectores, interceptores y emisarios finales de la PTAR teniendo en cuenta criterios de calidad y procedimiento normativo institucional	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rocería y limpieza a los corredores donde se encuentran localizados los colectores, interceptores y emisarios finales de acuerdo con procedimiento normativo institucional. 2. Realizar limpieza de cámaras de inspección teniendo en cuenta normas de bioseguridad y procedimiento institucional. 3. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección. 4. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión. 5. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso. 6. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida. 7. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Realizar labores operativas de mantenimiento y limpieza a la PTAR, de acuerdo con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de arenas sedimentadas en cada canal y su tratamiento correspondiente. • Retiro de residuos sólidos retenidos en las cribas gruesos y finos dos veces al día. • Verificación de compuestas para que no existan infiltraciones. • Bombeo de arenas a los lechos de secado. • Retiro de grasas y aceites mediante la operación de los barredores automáticos los cuales se disponen en los lechos de secado . • Verificación del funcionamiento del Airjet visualmente. • Lectura de medición de caudal en las bombas del tanque de igualación. • Verificación visual en los sedimentadores de la agitación y burbujas 	



III. OBJETO CONTRACTUAL

Ejecutar actividades de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos de la gestión

- IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES**
1. Radicar la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
 2. Brindar atención primaria al usuario de acuerdo con sus solicitudes.
 3. Elaborar documentos allegados a la gestión de acuerdo con criterio técnico.
 4. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
 5. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión.
 6. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
 7. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
 8. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**
- a) Conocimiento básico en sistemas: Word y Excel
 - b) Conocimiento sobre técnicas Secretarios
 - c) Conocimiento sobre la Ley General de Archivo
 - d) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión
 - e) Conocimiento sobre Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes	b. Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso institucional - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Disciplina - Adaptación al cambio - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

5.5 Operarios P.T.A.R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487



<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección. 4. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión. 5. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso. 6. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida. 7. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimientos sobre normas de bioseguridad b) Conocimiento sobre sistemas c) Conocimiento sobre manejo de herramienta menor d) Conocimiento sobre Modelo Estándar de Control Interno e) Conocimiento de la norma legal vigente en seguridad en el trabajo f) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a) Comunes	b) Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso institucional - Orientación al usuario y al ciudadano - Orientación a resultados - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Técnico profesional	Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el cargo

5.4 Auxiliar administrativo PTAR

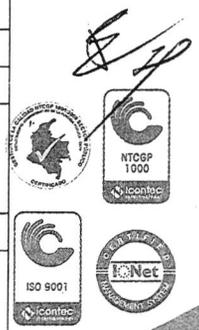
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de Oficina PTAR.-
Dependencia:	Sub gerencia de Aguas.-Gestión de recolección y Transporte de Aguas residuales
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub gerencia de Aguas-Gestión, Recolección y Transporte de Aguas Residuales/ Procesos Productivos o de Cadena de valor	



10. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.	
11. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
a. Conocimiento sobre SGC b. Conocimientos sobre MECI c. Conocimiento sobre seguridad y salud en el trabajo d. Conocimiento sobre la ley general de archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Comunes	b. Por Nivel
- Orientación al usuario y al ciudadano - Orientación a resultados - Compromiso institucional - Transparencia	- Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Técnico	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo

5.3 Técnico operativo PTAR

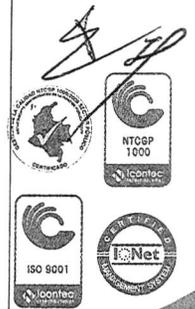
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor de Tratamiento de Aguas Residuales
Dependencia:	Subgerencia de Aguas
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia de Aguas/ Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas relacionadas con el mantenimiento a la infraestructura de colectores, interceptores y emisarios finales de acuerdo con procedimiento normativo institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores menores de reparación a la infraestructura de colectores, interceptores y emisarios finales de acuerdo con criterio técnico.	
2. Manejar información digital sobre base de datos de la infraestructura física de acuerdo con procedimiento tecnológico.	



- Transparencia - Compromiso con la Organización	- Trabajo en Equipo y Colaboración. - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo de Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Bacteriología y Afines Título de Posgrado en áreas relacionadas	Dos (2) años de experiencia relacionada

5.2 Técnico Administrativo Distribución

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor Distribución
Dependencia:	Subgerencia de Aguas
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia de Aguas/Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores técnicas relacionadas con el manejo de la información teniendo en cuenta criterios de calidad y objetivos del plan de acción de la subgerencia	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar manejo y radicación de la correspondencia en medio magnético y físico del área de acuerdo con las tablas de retención documental. 2. Brindar atención al usuario interno y externo de acuerdo con sus necesidades y teniendo en cuenta medios de comunicación institucional. 3. Realizar verificación y seguimiento e informe de consolidado a las PQRDS de la subgerencia de acuerdo la periodicidad requerida. 4. Realizar revisión y consolidación de información de horas extras, ausentismo y de pedidos de la subgerencia de acuerdo con procedimiento tecnológico e información suministrada. 5. Apoyar a cada uno de los procesos en todo lo relacionado con el uso de aplicativos y manejo de la información de acuerdo con la solicitud. 6. Manejar la agenda de la Subgerente teniendo en cuenta compromisos establecidos. 7. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección. 8. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión. 9. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso. 	



- 12) Realizar el control y seguimiento de las operaciones técnicas, toma de muestras y su preservación según la normativa legal vigente.
- 13) Revisar inventario mensual de los insumos y bienes a su cargo de acuerdo con el cardex y el inventario asignado.
- 14) Verificar las horas establecidas de la calidad del dato reportado a los diferentes clientes de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 15) Realizar control del procesamiento de las muestras de acuerdo con la programación y la norma legal vigente.
- 16) Realizar revisión, seguimiento y reporte de los ensayos fisicoquímicos y bacteriológicos al agua según programación y normativa legal vigente.
- 17) Realizar seguimiento, verificación del resultado de ensayos fisicoquímicos y bacteriológicos a muestras que han sobrepasado los rangos establecidos en la normativa vigente.
- 18) Realizar el seguimiento, control y aseguramiento de la trazabilidad de las mediciones aplicando el sistema internacional de unidades.
- 19) Realizar revisión y control de la preparación y estandarización de reactivos de acuerdo con las políticas de calidad.
- 20) Realizar seguimiento y control del alistamiento de los equipos, material e insumos de laboratorio.
- 21) Planear la gestión y control de la conformación metodológica, periodos de re calibración, manipulación, transporte, almacenamiento y uso de los instrumentos y equipos de laboratorio de acuerdo con las políticas de calidad.
- 22) Planear, gestionar y realizar seguimiento y control de las instalaciones físicas, condiciones ambientales y de seguridad adecuadas que permitan el buen desarrollo del ensayo físico-químico y bacteriológico.
- 23) Planificar y gestionar la adquisición de insumos, material y equipos de acuerdo con las necesidades del laboratorio.
- 24) Consolidar la información generada en el laboratorio, realización de los informes e interpretación conforme a las necesidades del cliente.
- 25) Atender visitas de las entidades de control, auditorias de calidad internas y externas, de proveedores y usuarios en general según la necesidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- h) Conocimiento de sistemas
- i) Conocimiento sobre documentos normativos de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- j) Manejar bases de datos
- k) Capacidad de procesamiento de información
- l) Conocimiento sobre gestión de la calidad
- m) Conocimiento sobre Control Interno
- n) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes	b. Por Nivel
- Orientación a resultados	- Aprendizaje Continuo.
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experiencia profesional.



Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de oficina PTAR LA MARINA
Dependencia:	Subgerencia de Aguas .-Gestor Tratamiento de Aguas Residuales
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia de Aguas / Jefe de oficina PTAR / Gestor Tratamiento de Aguas Residuales /Procesos Productivos o de Cadena de Valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Desarrollar actividades profesionales especializadas relacionadas con la gestión de la coordinación de las actividades de laboratorio de ensayo de aguas residuales de la entidad para apoyar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, conforme al manual de operación y en cumplimiento a los requisitos de Ley y de la Entidad.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Propender por el cumplimiento de la normatividad ambiental establecida en el Decreto 631 de 2015, expedida por el Ministerio de Ambiente, compilado por el Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 y demás normas vigentes aplicable al proceso productivo realizado en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales La Marina. 2) Establecer las medidas para prevenir, mitigar y controlar los posibles impactos que se puedan generar de la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales La Marina sobre los recursos naturales a través de indicadores que revelen el grado de afectación de la operación. 3) Programar y realizar capacitaciones continuas de operación y mantenimiento al personal de la Planta 4) Coordinar y programar en un cronograma las actividades de operación y mantenimiento de la PTAR, de acuerdo a lo establecido en el manual de operación y mantenimiento y sus posibles ajustes que sean necesarios. 5) Establecer el sistema de registro y seguimiento de indicadores y demás resultados exigidos por la autoridad ambiental, para el cumplimiento de los estándares reglamentados por esta entidad. 6) Propiciar la comunicación efectiva entre la empresa operadora, la comunidad, la autoridad ambiental y las demás entidades involucradas con el desarrollo del municipio. 7) Atender requerimientos y solicitudes realizados por las diferentes entidades de control y vigilancia, previa revisión y aprobación del Gestor o Subgerente. 8) Tramitar y diligenciar los informes periódicos que se presenten los resultados exigidos por la empresa e información permanente la unidad organizativa de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presente puntual y eventualmente. 9) Propender por sostener el Sistema de Gestión Integrado de la organización. 10) Programar las verificaciones del material, insumos y equipos volumétricos según necesidad y cronograma de aseguramiento metodológico. 11) Revisar las operaciones técnicas y reporte de la toma de muestras de acuerdo con la programación establecida. 	

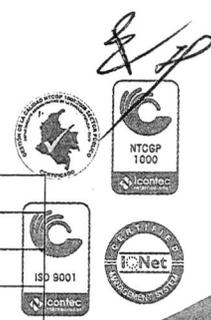


<p>procedimiento normativo institucional.</p> <p>4. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central.</p> <p>5. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.</p> <p>6. Aplicar acciones de mejora en el desempeño, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>7. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.</p> <p>8. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.</p> <p>9. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>a) Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad.</p> <p>b) Conocimiento sobre el MECI</p> <p>c) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Comunes	b. Del Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Transparencia - Compromiso Institucional - Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Disciplina - Adaptación al cambio - Relaciones interpersonales - Colaboración Liderazgo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	

5.- SUBGERENCIA DE AGUAS –

5.1 Profesional Especializado (Analista de Laboratorio P.T.A.R.)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)



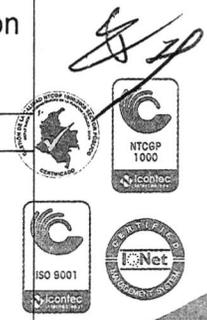
mantenimiento de vehículo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Comunes	b. Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso institucional - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Disciplina - Adaptación al cambio - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción y certificación en la norma de competencia laboral en alistamiento y mantenimiento de vehículo	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

4.5 .-Operario Servicio de Aseo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
Número de cargos:	Ocho. (8)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gestor de Aseo
Dependencia:	Subgerencia de Aseo
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia de Aseo/Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar las labores operativas en la recolección de residuos sólidos, operarios de guadaña o ayudantes de mecánico, teniendo en cuenta proceso normativo institucional.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recolección de residuos sólidos empacado y esparcido según procedimientos institucionales y Plan Operativo. 2. Apoyar al conductor de los vehículos recolectores en el desarrollo de la micro ruta y en el acompañamiento al sitio de disposición final de residuos sólidos de acuerdo a las necesidades del proceso. 3. Realizar la verificación y aplicación de las condiciones de seguridad para la realización de la actividad de corte y poda de césped de acuerdo con 	



Número de cargos:	Cuatro (4)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor de Aseo
Dependencia:	Sub gerencia de Aseo
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia de Aseo/Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores de apoyo en la conducción de vehículo, cumpliendo a cabalidad con las normas de tránsito y las recomendaciones de seguridad establecidas	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo teniendo en cuenta la normativa legal vigente. 2. Reportar oportunamente las novedades mecánicas del vehículo de acuerdo con su experticia técnica. 3. Vigilar la vigencia de los documentos del vehículo de acuerdo con criterios normativos vigentes. 4. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección. 5. Verificar el buen funcionamiento del vehículo teniendo en cuenta procedimiento institucional. 6. Solicitar recibo oportuno de los materiales, accesorios y dispositivos de seguridad de acuerdo con procedimiento normativo institucional. 7. Manejar maquinaria pesada de acuerdo con criterios normativos viales y normas de bioseguridad. 8. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento vehicular teniendo en cuenta mantenimiento correctivo y preventivo. 9. Realizar trámite correspondiente para la reparación del vehículo, cuando sea necesario, teniendo en cuenta criterios de calidad y procedimiento institucional. 10. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento del sistema Integrado de Gestión. 11. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso. 12. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida. 13. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimiento sobre normas de tránsito b) Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad c) Conocimiento sobre MECI d) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo e) Conocimiento en la norma de competencia de alistamiento y mantenimiento de vehículo f) Conocimiento sobre la norma de competencia en alistamiento y 	



4. Elaborar informes y documentos relacionados con el área de desempeño de acuerdo con procedimiento interno.
5. Archivar la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
7. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
8. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
9. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
10. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Conocimiento Sistema integrado de gestión
- b) Conocimiento sobre modelo estándar de control interno
- c) Conocimiento sobre informática
- d) Conocimiento sobre archivística
- e) Conocimiento sobre seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes	b. Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Básica Primaria. Se pueden compensar los dos últimos años	No aplica

4.4.- Conductores Aseo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02



- Orientación al usuario y al ciudadano - Orientación a resultados - Compromiso institucional - Transparencia	- Experiencia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad de Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Título de formación técnica profesional o tecnológica	Un (1) Año de experiencia relacionada con las funciones del empleo

4.3 -Operario Servicio de Aseo

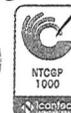
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	01
Número de cargos	43
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor de Aseo
Dependencia:	Sub Gerencia de ASEO
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia de Aseo / Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Asistir la ejecución de los procesos y procedimientos asignados a la Sub gerencia de Aseo en cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las disposiciones internas, sobre todo en apoyar las actividades de Recolección y transporte de residuos sólidos, barrido, poda de césped y arreglo de parques, propias del servicio de aseo que presta la empresa.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión y direccionamiento del correo institucional de acuerdo con los tiempos establecidos. 2. Atender a los usuarios tanto externos como internos de acuerdo con sus solicitudes. 3. Realizar capacitaciones y campañas educativas que contribuyan al aseo y al buen manejo de residuos sólidos de acuerdo con plan establecido. 	



5. Realizar visitas personalizadas a usuarios de acuerdo con la solicitud del servicio.
6. Evidenciar la entrega de insumos a los operarios de mediante los registros GA-R-022 y GA-R-023 y directrices normativas institucionales .
7. Realizar acompañamiento en las brigadas especiales del servicio de aseo de acuerdo a las directrices de la subgerencia.
8. Apoyar al superior inmediato en la programación y control de las horas extras, dominicales y festivas laboradas por los operarios en la realización de labores propias de la actividad de acuerdo a las necesidades del proceso.
9. Reportar la asistencia de los operarios en días festivo y horario extra de conformidad a los procedimientos institucionales.
10. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con procedimiento normativo institucional.
11. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
12. Aplicar acciones de mejora en el desempeño, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
13. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
14. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
15. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Conocimiento de sistemas y bases de datos
- b) Conocimiento sobre documentos normativos de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- c) Capacidad de procesamiento de información
- d) Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad
- e) Conocimiento sobre MECI
- f) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo
- g) Conocimiento básico de orientación n la ciudad en cuanto a barrios y direcciones
- h) Conocimiento sobre norma de servicios públicos domiciliarios



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes

b. del Nivel

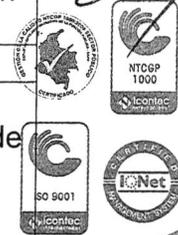
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a-Comunes	b-Por Nivel
- Orientación a resultados	- Experiencia técnica
- Transparencia	- Trabajo en equipo
- Compromiso Institucional	- Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

4.2.2 TECNICO OPERATIVO BARRIDO Y PODA DE ARBOLES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gestor de Aseo
Dependencia :	Subgerencia de Aseo
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia de Aseo/Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores técnicas en la supervisión y coordinación de la prestación del servicio de Barrido y Limpieza de Vías y Áreas Públicas, Corte de Árboles y Poda de Césped de acuerdo con procedimiento normativo institucional	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar a los operarios la información de interés como lo es la programación de capacitaciones, reuniones, jornadas de vacunación, entre otros según normatividad institucional. 2. Realizar seguimiento en campo de las frecuencias y horarios de las micro rutas establecido en el Plan Operativo para los operarios de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. 3. Realizar seguimiento y control de los implementos e insumos entregados semanalmente a los operarios, para el cumplimiento y buen desarrollo de la operación. 4. Apoyar las programaciones especiales del servicio de barrido, corte y poda de césped según directrices de los superiores. 	



Dependencia:	Sub Gerencia de Aseo
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia de Aseo/Gestor Aseo.	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Apoyar el cumplimiento de las políticas y directrices internas con todo lo que tiene que ver con el servicio de aseo, área de recolección, normas técnicas y legales de la entidad.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir las políticas y directrices internas en materia del servicio de aseo que se hayan dispuesto en la organización. 2) Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo. 3) Apoyar el proceso de contratación de la dependencia, cuando le sea requerido, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la fijación y cumplimiento de las condiciones para llevar a cabo su ejecución. 4) Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 5) Participar activamente en las actividades de formación y sensibilización que en materia de seguridad y salud adelante la oficina de SG-SST. 6) Reportar permanentemente a la oficina de SG-SST todas las actividades ejecutadas. 7) Las otras funciones y actividades relacionadas con su cargo que le asigne la oficina de SG-SST. 8) .Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección. 9) Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión. 10) Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso. 11) Participar en el manejo de emergencias conforme a lo establecido en el sistema y planes de contingencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimiento del servicio de mecánica eléctrica. b. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. c. Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo. d. Conocimiento del sistema de gestión de la calidad e. Conocimiento en el modelo estándar de control interno. 	



a) Conocimiento de sistemas y manejo de bases de datos b) Conocimiento sobre documentos normativos de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios c) Capacidad de procesamiento de información d) Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad. e) Conocimiento sobre el MECI f) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Comunes	b. del Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Orientación a resultados - Transparencia - Compromiso Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Trabajo en equipo y colaboración - Experticia Profesional - Creatividad e innovación - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Área del Conocimiento: Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría y Afines Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Civil y Afines, Ambiental, Sanitaria y Afines	UN (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo

4.2 Técnicos Operativos Aseo

4.2.1 TECNICO OPERATIVO RECOLECCION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	UNO (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor de Aseo



3. Realizar la revisión, control y seguimiento diario a la operación de acuerdo con las normas y directrices institucionales.
4. Realizar consolidados diarios de la operación según procedimientos institucionales.
5. Realizar la Programación y/o modificación de las jornadas laborales del personal, vacaciones tiempos suplementarios , horas extras y compensatorios según las normas de la entidad
6. Realizar trámite y respuesta a PQRS de acuerdo con procedimiento institucional
7. Programar y liquidar los servicios especiales como eventos y otros que sean programados según políticas de la empresa.
8. Realizar la Planificación, seguimiento, control y ejecución de las órdenes de visita de acuerdo con el manual de proceso y procedimientos de la entidad
9. Planificar cronogramas de la actividad de corte y poda de césped de acuerdo con la actividad.
10. Realizar Seguimiento y control de maquinaria de corte de árboles y poda de césped de acuerdo con plan de mantenimiento interno.
11. Elaborar estudios previos y fichas de inversión según las normas de contratación estatal
12. Realizar la inducción a los nuevos funcionarios según las normas de la entidad.
13. Asistir en representación a todas las reuniones que le delegue la subgerencia de acuerdo con la competencia del cargo.
14. Participar en la elaboración del presupuesto de acuerdo con criterios normativos institucionales.
15. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central.
16. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual y de interventoría de los contratistas cuando los procesos así lo requiera.
17. Aplicar acciones de mejora en el desempeño, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
18. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
19. Servir de apoyo al líder del proceso en la etapa precontractual de los contratistas.
20. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual y de interventoría de los contratistas cuando los procesos así lo requiera. de acuerdo con el proceso.
21. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
22. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS



a) Conocimiento del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo b) Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. c) Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo. d) Conocimiento del sistema de gestión de la calidad e) Conocimiento en el modelo estándar de control interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a-Comunes	b-Por Nivel
- Orientación a resultados - Transparencia - Compromiso Institucional	- Experiencia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

4.- SUBGERENCIA DE ASEO

4.1 Profesional Universitario

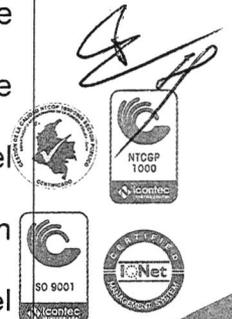
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gestor de Aseo
Dependencia :	Subgerencia de Aseo
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia de Aseo/Procesos Productivos o de Cadena de valor	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Desarrollar actividades profesionales de planificación, seguimiento y control a la prestación del Servicio de Barrido, Limpieza de Vías y Áreas Públicas, Corte de Árboles y Poda de Césped de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRATUALES	
1. Participar en la actualización del Plan Operativo para la prestación del servicio de acuerdo con la normatividad vigente y el POT. 2. Realizar la Planeación, seguimiento y control del desarrollo de las actividades de barrido, limpieza de vías y corte y poda de acuerdo a los procedimientos institucionales.	

[Handwritten signature]



- responsabilidad y que tengan personal a cargo, verificando el cumplimiento de las políticas y directrices en SST
3. Portar y utilizar los EPP que se hayan dispuesto para cada labor
 4. Hacer llamados de atención y retirar de las zonas de trabajo al personal cuando no utilicen correctamente los EPP
 5. Retirar o restringir el ingreso o labores en zonas de trabajo al personal de planta, contratistas, proveedores que incumplan las políticas en SST de EPA. Nota: Aplica sólo cuando dichos cargos posean personal bajo su responsabilidad y subordinación proceso.
 6. Conocer los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, asociados a sus labores.
 7. Identificar y reportar los peligros que puedan producir accidentes/incidentes y/o enfermedades laborales durante las labores de cada proceso.
 8. Reportar los accidentes/incidentes de trabajo presentados durante las labores alcance de cada proceso.
 11. Participar activamente en las actividades de formación y sensibilización que en materia de SST adelante la organización.
 12. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo.
 13. Apoyar el proceso de contratación de la dependencia, cuando le sea requerido, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la fijación y cumplimiento de las condiciones para llevar a cabo su ejecución.
 14. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
 15. Participar activamente en las actividades de formación y sensibilización que en materia de seguridad y salud adelante la oficina de SG-SST.
 16. Reportar permanentemente a la oficina de SG-SST todas las actividades ejecutadas.
 17. Las otras funciones y actividades relacionadas con su cargo que le asigne la oficina de SG-SST.
 18. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
 19. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión.
 20. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
 21. Participar en el manejo de emergencias conforme a lo establecido en el sistema y planes de contingencia.

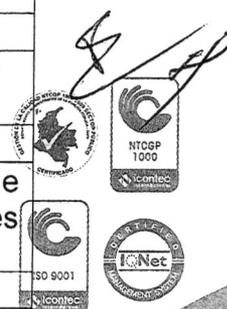
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS



necesidad del proceso	
20. Participar en el manejo de emergencias conforme a lo establecido en el sistema y planes de contingencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
a) Conocimiento sobre Modelo Estándar de Control Interno b) Conocimiento del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo c) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a.-Comunes	b.-Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso institucional - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Disciplina - Adaptación al cambio - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada

3.7 Técnico Operativo Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Seguridad y salud en el trabajo
Dependencia:	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia Administrativa/Gestor Talento Humano.- Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Apoyar el cumplimiento de las políticas y directrices internas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en los diferentes procesos de la empresa.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
1. Cumplir las políticas y directrices internas en materia de SST que se hayan dispuesto en la organización. 2. Supervisar periódicamente las actividades que se desarrollen bajo su	



u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.

6. Mantenerse informado sobre innovaciones relacionadas con las operaciones asignadas.

7. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.

8. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con el desarrollo de las inspecciones y controles asignados.

9. Entregar a la Unidad Organizacional o a la Unidad de Gestión respectiva la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con la ejecución de las labores asignadas.

10. Realizar Inspecciones periódicas al cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Participar activamente en los Comités que funcionen en el proceso SST de la EPA.

12. Apoyar las necesidades de Capacitación en materia de Prevención según Riesgos Prioritarios.

13. Identificar y reportar los peligros que pueden producir accidentes, incidentes y/o enfermedades laborales durante las labores de cada proceso.

14. Participar activamente en las actividades de formación y sensibilización que en materia de seguridad y salud adelante la oficina de SG-SST.

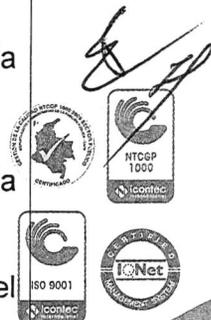
15 Reportar permanentemente a la oficina de SG-SST todas las actividades ejecutadas.

16. Las otras funciones y actividades relacionadas con su cargo que le asigne la oficina de SG-SST.

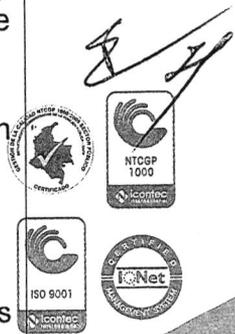
17. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección

18. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión

19. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la



	Trabajo
Dependencia:	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia Administrativa/Proceso Talento Humano.- Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores de inspección y control de los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en los diferentes procesos de la empresa.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<p>1. Ejecutar las operaciones asignadas y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a las mismas. Además de estas, se incluyen las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el manejo de las instalaciones eléctricas e hidroeléctricas, como de la infraestructura destinada para la ejecución de las operaciones en los diferentes procesos de la empresa y exigir al personal operario, técnico, administrativo y directivo el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Aportar a la realización de las operaciones asignadas las habilidades y destrezas que haya adquirido con el transcurso del tiempo y de las experiencias tenidas y dejar explícitos los procedimientos utilizados y actualizar sus conocimientos técnicos y retroalimentar en habilidades, destrezas y experiencias al personal que se le autorice. • Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de las inspecciones. • Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados. • Sujetarse a de los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa. <p>2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.</p> <p>3. Aplicar y racionalizar las operaciones que le fueron asignadas.</p> <p>4. Responder por su desempeño en la ejecución de las operaciones desarrolladas.</p> <p>5. Asistir y participar de reuniones relacionadas con las inspecciones asignadas</p>	



18. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados , informando sobre irregularidades.
19. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
20. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
21. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.
22. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Conocimiento en Imagen institucional.
- b) Conocimiento en sistemas de información y atención al cliente
- c) Conocimiento en Manejo de equipo de oficina.
- d) Conocimientos básicos de gestión de la calidad
- e) Conocimientos básicos de control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a.-Comunes	b.-Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Orientación a resultados - Compromiso institucional - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información. - Adaptación al cambio. - Disciplina. - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

3.6 Operario ...- Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.-

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Seguridad y Salud en el



Sistema Integrado de Gestión

- 9) Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
10. Ejecutar los procedimientos asignados y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a los mismos. En ésta se incluyen las siguientes de manera especial:
 - Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los procedimientos.
 - Brindar información y orientación al personal de la Empresa o usuarios que lo soliciten.
 - Transcribir y proyectar la correspondencia y los informes que le soliciten de conformidad con los procedimientos asignados.
 - Recibir y despachar la correspondencia inherente al procedimiento asignado.
 - Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
 - Sujetarse a las recomendaciones sobre higiene y seguridad industrial y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.
11. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
12. Actualizar sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo de los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.
13. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados.
14. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por su desempeño en la ejecución de los procedimientos asignados.
15. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
16. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.
17. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.



a.-Comunes	b.-Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso institucional - Orientación a resultados - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en derecho	Un (1) año de experiencia laboral

3.5.- Auxiliar Administrativo .- Oficina de Pensiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE OFICINA DE PENSIONES
Dependencia:	OFICINA DE PENSIONES
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia Administrativa .- Gestor Talento Humano.- Oficina de Pensiones	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores apoyo relacionadas con el manejo de correspondencia , archivo y atención al cliente interno y externo, de acuerdo con procedimientos institucionales normativos y Administrativos que regulan las actividades propias de Empresas Públicas de Armenia en el proceso de pensiones.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir las solicitudes, quejas y reclamaciones de los pensionados y direccionarlas ante el funcionario competente. 2) Orientar permanentemente a los pensionados en relación con los procesos que ejecuta la Oficina de Pensiones. 3) Mantener una comunicación eficiente y efectiva con todos los pensionados, presentando una oficina de puertas abiertas y atentos a todos sus requerimientos. 4) Velar por el archivo de la Oficina de pensiones de acuerdo con las normas establecidas. 5) Alimentar la Base de datos del Ministerio de Hacienda Pasivocol. 6) Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objetivo, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas. 7) Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección y política institucional 8) Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del 	



jubilados, demandas laborales, derechos de petición, tutelas, representación y/o dependencia judicial, revisión de resoluciones , proyección de resoluciones, relacionadas con su área de trabajo de acuerdo con procedimientos normativos institucionales y legales

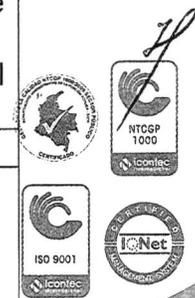
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

- 1) Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamaciones y solicitudes asignadas pensiones dentro de los términos legales.
- 2) Mantener una comunicación eficiente y efectiva con todos los pensionados, presentando una oficina de puertas abiertas y atentos a todos sus requerimientos
- 3) Revisar todas las actuaciones administrativas relacionadas con las pensiones reconocidas por la Empresa.
- 4) Mantener permanentemente informado al superior inmediato, sobre las actividades específicas que realice en el ejercicio de sus funciones.
- 5) Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de reconocimiento y pago de pensiones, gastos funerarios, reliquidaciones, sustitución y demás situaciones administrativas y procesos generados en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices recibidas.
- 6) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
- 7) Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas.
- 8) Participar en la coordinación de la brigada de emergencia de acuerdo con agenda.
- 9) Realizar proyección de oficios a los usuarios internos y externos de acuerdo con la necesidad.
- 10) Aplicar acciones de mejora en el desempeño, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- 11) Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
- 12) Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales.
- 13) Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección y política institucional
- 14) Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a) Conocimiento sobre sistemas
- b) Conocimiento sobre derecho en seguridad social..
- c) Conocimientos sobre el sistema de gestión de la calidad
- d) Conocimiento sobre el MECI
- e) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



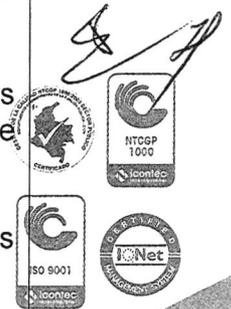
<p>15. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con el desarrollo de las operaciones asignadas.</p> <p>16. Entregar a la Unidad Organizacional o a la Unidad de Gestión respectiva la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con la ejecución de las operaciones asignadas.</p> <p>17. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, las operaciones asignadas y las competencias.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>a) Conocimiento sobre Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>b) Conocimiento del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo</p> <p>c) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>d) Precisa habilidad para manejo de equipo, elemento y/o herramientas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Comunes	b. Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso institucional - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Disciplina - Adaptación al cambio - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Educación Básica	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada

3.4.- Profesional Universitario Pensiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de oficina Pensiones.
Dependencia:	Sub Gerencia Administrativa- Jurídica
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia Administrativa/ Gestor Talento Humano-Jefe oficina Pensiones.- Jurídica	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Dar apoyo a la Oficina de Pensiones en las actividades de atención de pago y cobro de cuotas partes pensionales. Gestionar solicitudes y reclamaciones de	



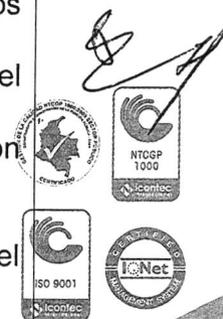
7. Aplicar y racionalizar las operaciones que le sean asignadas.
8. Ejecutar las operaciones asignadas y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a las mismas. Además de estas, se incluyen las siguientes:
 - Conocer el manejo de las instalaciones eléctricas e hidroeléctricas, como de la infraestructura destinada para la ejecución de las operaciones asignadas y mantener, conservar y cuidar para funcionamiento de los equipos y herramientas entregadas.
 - Aportar a la realización de las operaciones asignadas las habilidades y destrezas que haya adquirido con el transcurso del tiempo y de las experiencias tenidas y dejar explícitos los procedimientos utilizados y actualizar sus conocimientos técnicos y retroalimentar en habilidades, destrezas y experiencias al personal que se le autorice.
 - Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones.
 - Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
 - Sujetarse a las recomendaciones sobre el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.
9. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
10. Aplicar y racionalizar las operaciones que le fueron asignadas.
11. Responder por su desempeño en la ejecución de las operaciones desarrolladas.
12. Asistir y participar de reuniones relacionadas con las operaciones asignadas u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
13. Mantenerse informado sobre innovaciones relacionadas con las operaciones asignadas.
14. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.



<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso institucional - Orientación a resultados - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en administración d empresas o en áreas relacionadas con el cargo	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

3.3.-Operario Mantenimiento. :

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	02
No. de cargos:	1 Uno.
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento
Dependencia:	Subgerencia Administrativa.- Recursos.
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia Administrativa.- Gestor de Recursos .- Oficina de Mantenimiento	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores de mantenimiento de la infraestructura física de las diferentes sedes de la empresa y realizar las adecuaciones locativas que requiera la empresa para su funcionamiento y cumplimiento adecuado de su misión y objeto social.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de mantenimiento de la infraestructura locativa y actividades conexas de acuerdo a la necesidad del servicio y normas técnicas del momento. 2. Realizar adecuaciones locativas de las instalaciones de la empresa de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada uno de los procesos. 3. Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión. 4. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso. 5. Participar en el manejo de emergencias conforme a lo establecido en el sistema y planes de contingencia. 6. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados. 	



vehículos, maquinaria y equipos, además de la planta física de la empresa y realizar labores de apoyo, seguimiento y control a la información del Sistema integrado de gestión del proceso de Gestión de recursos.

IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

1. Brindar apoyo y seguimiento de manera transversal al área de mantenimiento; control al consumo de combustibles e insumos, cronogramas de mantenimiento, análisis de presupuestos de los vehículos maquinaria , equipos e instalaciones locativas, análisis estadístico de la información.
2. Apoyo al desarrollo en el Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión Recursos; revisión y actualización de los normativos del proceso, elaboración y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, elaboración y seguimiento de indicadores, seguimiento al mapa de riesgos y controles, normalización y seguimiento de los documentos y registros del sistema de gestión de calidad.
3. Elaboración de respuestas e inquietudes a los diferentes entes de control en temas relacionados con la actividad desempeñada.
4. Realizar socialización con el propósito de acompañar y revisar la calidad y eficiencia del proceso
5. Verificar la aplicación de las normas ISO y las especificaciones del SIG.
6. Apoyo y seguimiento en las actividades en las actividades desarrolladas con MECI.
7. Rinde información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
8. Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
9. Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la operación en las diferentes sedes y decide la mejor solución.
10. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
11. Transcribe y accede a información.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

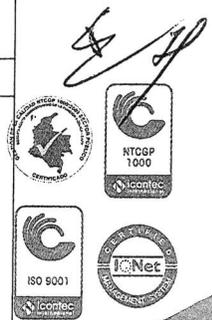
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a) Conocimiento de la ley y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios en Colombia.
- b) Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo.
- c) Conocimiento del sistema de gestión integral de calidad
- d) Conocimiento en el modelo estándar de control interno.
- e) Conocimientos en Ingeniería Mecánica o Mecatrónica.
- f) Conocimiento en Administración de Empresas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a.-Comunes

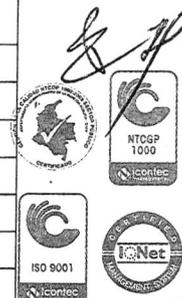
b.-Por Nivel



10. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso. 11. Recepción de novedades de entidades bancarias. 12. Recepción de novedades de procesos, horas extras, auxilios monetarios.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
a. Conocimiento de la ley y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios en Colombia. b. Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo. c. Conocimiento sobre funcionamiento de los organismos de control. d. Conocimiento sobre procedimientos administrativos en el servicio público. e. Conocimiento sobre ley general de archivo.- f. Conocimientos sobre el sistema integrado de gestión. g. Conocimiento sobre el MECI h. Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a.-Comunes	b.-Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso institucional - Orientación a resultados - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de Administración Publica. Afines del Área del conocimiento.	Un (1) año de experiencia laboral

3.2.- Profesional Universitario .- Mantenimiento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Mantenimiento
Código:	219
Grado	01
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento.
Dependencia:	Sub Gerencia Administrativa-Recursos
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia Administrativa/Proceso Administrativo.-Recursos.	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Realizar labores para apoyar las actividades de mantenimiento y controlar su ejecución. Así mismo, las reparaciones locativas en todas las dependencias de la empresa, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de	



tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	laboral relacionada.
--	----------------------

3.- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

3.1.-Profesional Universitario :

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	01
Cargo del jefe Inmediato:	Sub gerente Administrativo.
Dependencia:	Sub Gerencia Administrativa
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia Administrativa/Proceso Administrativo	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Desarrollar y asesorar actividades relacionadas con la Subgerencia Administrativa de acuerdo con procedimientos normativos institucionales, técnicos y legales.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar ayuda técnica a la Subgerencia Administrativa en las diferentes contingencias que se puedan sobrevenir inherentes al cargo en mención. 2. Atención al público respecto a la orientación de solicitudes, quejas, reclamos o inquietudes que demande la comunidad que involucre la subgerencia administrativa. 3. Apoyo en la subgerencia administrativa en la remisión de informe, programas y actualización de información de los procesos acordes al objeto social de la empresa. 4. Programar, planificar y controlar sistemáticamente y responder a los requerimientos de entes de control. 5. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la subgerencia administrativa para posibles solicitudes de diferentes entes. 6. Tramitar y diligenciar la recepción de solicitudes de disposición final de residuos sólidos en la adecuación de espacio público y responder por informes tendientes de esta. 7. Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la empresa, el cargo, la responsabilidad y las competencias. 8. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección y política institucional 9. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión. 	



10. Mantener un archivo fotográfico, filmico y de audio de los eventos de la empresa, para preservar la memoria institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. (2)
11. Procurar la conservación de todo material fotográfico y filmico registrado a nombre de la Administración de la empresa. (2)
12. Cubrir eventos con personal operativo y técnico, que se realicen fuera y dentro de las instalaciones de la empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos. (2)
13. Recopilar los registros institucionales difundidos en los diferentes medios de comunicación. (2)
14. Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo. (2)
15. Apoyar el proceso de contratación de la dependencia, cuando le sea requerido, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la fijación y cumplimiento de las condiciones para llevar a cabo su ejecución. (2)
16. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. (2)

(1) Cargo uno de técnico 1 (2) Cargo dos de técnico 1

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

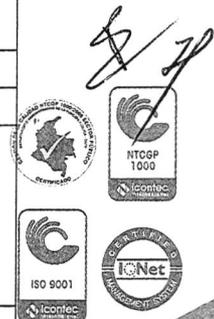
- a) Conocimiento sobre ley general de archivo
- b) Conocimientos sobre el sistema de gestión de la calidad
- c) Conocimiento sobre el MECI
- d) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo
- e) Conocimiento en Sistemas, informática, internet, web 2.0, redes sociales. Comunicación y medios.
- f) Diagramación y diseño
- g) Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- h) Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo.
- i) Conocimiento en el modelo estándar de control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes	b. Por Nivel
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Experticia técnica
- Compromiso institucional	- Manejo de personal
- Orientación a resultados	- Trabajo en equipo
- Transparencia	- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

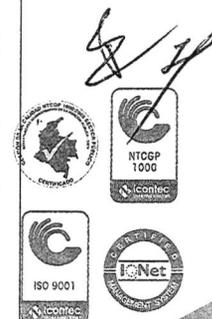
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o	Un (1) año de experiencia



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral

2.2.- TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado	03
Número de cargos	2
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Comunicaciones
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gerencia general/ Dirección de Comunicaciones	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
<p>-Administrar la información de las actividades y programas de Empresas Públicas de Armenia de manera virtual a través de los canales con los que cuenta la entidad. (1)</p> <p>-Brindar soportes fílmico y fotográfico a las estrategias de comunicación interna y externa de la entidad de acuerdo a los lineamientos determinados por la alta dirección y realizar labores técnicas relacionadas con Comunicaciones de acuerdo con procedimientos normativos institucionales.(2)</p>	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de la página web y redes sociales. (1) 2. Publicar la información de carácter institucional normativa direccionada por cada uno de los procesos responsables.(1) 3. Propiciar el intercambio de conocimientos y opiniones entre los usuarios.(1) 4. Alimentar de manera oportuna, las noticias que sean de interés general en la página web. (1) 5. Crear, gestionar y dinamizar una comunidad de usuarios en Internet con independencia de la plataforma que se emplee. (1) 6. Crear, analizar, entender y direccionar la información producida para las redes sociales. (1) 7. Monitorear y acompañar las acciones que se ejecuten en la empresa para ser promocionadas a través de la página web y redes sociales.(1) 8. Mantener y atender a los usuarios a través de un chat institucional en un horario establecido y darlo a conocer a los mismos usuarios. (1) 9. Velar por el buen funcionamiento de la página web de la entidad, coordinando esta actividad con la Dirección de Tics. (1) 	



adquiridas.

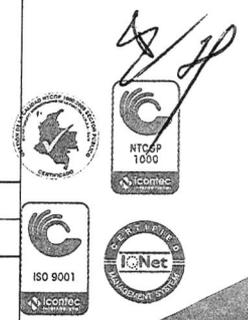
4. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados y programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por su desempeño.
5. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
6. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente.
7. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
8. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
9. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
10. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
11. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.
- 12.-Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.
- 13.-Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a) Conocimiento en Imagen institucional.
- b) Conocimiento en Medios de Comunicación.
- c) Conocimiento en Manejo de equipo de oficina.
- d) Conocimientos básicos de gestión de la calidad
- e) Conocimientos básicos de control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes	b. Por Nivel
- Transparencia	- Manejo de la información
- Orientación a resultados	- Adaptación al cambio
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Disciplina
- Compromiso institucional	- Relaciones interpersonales



III. OBJETO CONTRACTUAL

Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma

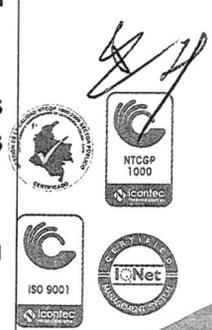
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

1. Ejecutar y responsabilizarse de las actividades asignadas, además de las siguientes Específicas:

- Tramitar responsablemente toda la documentación emitida y recepcionada en la empresa, para su oportuna distribución de acuerdo a los procedimientos definidos.
- Recibir, radicar, despachar y clasificar la documentación y correspondencia interna y externa y disponer para el archivo y/o distribuir y hacer firmar las respectivas copias.
- Mantener en buen estado y orden de presentación los documentos e información que le corresponda atender y velar por la organización y buena presentación del sitio de trabajo.
- Guardar la reserva necesaria sobre todos los asuntos e informes contenidos en la documentación que atiende.
- Redactar y transcribir correctamente los documentos pertinentes al desarrollo de las actividades asignadas.
- Realizar las actividades asignadas, atender requerimientos de orden administrativo, suministrar información y atender los clientes internos y externos de forma ágil y oportuna.
- Controlar la dotación, el mantenimiento y la utilización de elementos requeridos por la respectiva Unidad Organizativa o de Gestión.
- Mantener en constante actualización sobre técnicas y tecnologías que le den soporte a las actividades que desarrolle.
- Originar y actualizar mensualmente y de forma acumulativa las bases de datos sobre las estadísticas e información empresarial y diligenciar formatos preestablecidos.

2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.

3. Actualizar sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo de los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias.



7. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.
8. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas.
9. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección y política institucional
10. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión
11. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Conocimiento en Teoría de base de datos, Hardware
- b) Conocimiento en Sistemas de informática.
- c) Conocimiento en Manejo de equipo de oficina.
- d) Conocimientos básicos de gestión de la calidad
- e) Conocimientos básicos de control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a.-Comunes	b.-Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Orientación a resultados - Compromiso institucional - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información. - Adaptación al cambio. - Disciplina. - Relaciones Interpersonales - Colaboración

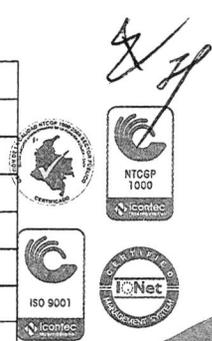
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título de bachiller en cualquier modalidad 	Un (1) año de experiencia laboral.

2.-DIRECCION DE COMUNICACIONES

2.1.- Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Director COMUNICACIONES
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gerencia General/ Dirección de Comunicaciones	



a.-Comunes	b.-Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Transparencia - Compromiso Institucional - Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo. - Experiencia profesional. - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines del Área del conocimiento .	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

1.3.-Auxiliar Administrativo TICS:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Director TICS
Dependencia:	Dirección TICS
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Proceso Gerencial/ Dirección Tics	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Manejar los recursos de Informática, ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar el desarrollo de los procesos académicos y administrativos en la institución.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura informática de la empresa. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la empresa a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta. 	



IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

1. Apoyar en la instalación de nuevos equipos servidores o la reinstalación y puesta a punto de máquinas existentes.
2. Apoyar en la procura por la seguridad física y lógica del Data Center y todos sus componentes.
3. Apoyar los procesos de instalación de software en servidores requeridos por todos los procesos
4. Apoyar en la administración de las aplicaciones instaladas alojadas en los equipos servidores
5. Apoyar la administración, gestión, operación y custodia en la seguridad de los motores de bases de datos.
6. Apoyar las actividades de optimización de arquitectura, implementación de dispositivos de seguridad perimetral, administración de dominios y otras inherentes al roll del Data Center que le sean requeridas.
7. Apoyar la elaboración de políticas para asignación de usuarios y las medidas de control aplicables a los mismos.
8. Apoyar en la recopilación de informe mensual de uso de servidores y aplicaciones
9. Apoyar la elaboración de documentación de políticas para administración y uso de servidores.
10. Apoyar en la mejora e implementación de innovaciones tecnológicas en el Data Center
11. Apoyar en el respaldo de aplicaciones y bases de datos alojadas en servidores
12. Apoyar en la creación e implementación de políticas que aseguren la información
13. Apoyo en el desarrollo sobre herramientas de software libre de utilidades que impliquen soluciones de bajo impacto en los procesos administrativos y puedan ser utilizadas por la entidad
14. Apoyar en los procesos de bases de datos Oracle como administración, backup y afinamiento

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Conocimiento de la ley y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios en Colombia.
- b) Conocimiento en diseño, implementación y mantenimiento y reparaciones de redes intranet y extranet.
- c) Conocimiento avanzado sobre el uso de software de procesamiento de datos (Excel entre otros), software de bases de datos, de palabras, de presentaciones.
- d) Conocimiento de los sistemas informáticos, redes y productos de software.
- e) Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo.
- f) Conocimiento del sistema de gestión de la calidad
- g) Conocimiento en el modelo estándar de control interno.

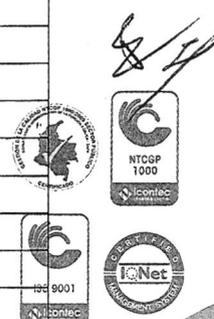


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

10. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
a) Conocimiento de la ley y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios en Colombia. b) Conocimiento en diseño, implementación y mantenimiento y reparaciones de redes intranet y extranet. c) Conocimiento avanzado sobre el uso de software de procesamiento de datos (Excel entre otros), software de bases de datos, de palabras, de presentaciones. d) Conocimiento de los sistemas informáticos, redes y productos de software. e) Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo. f) Conocimiento del sistema de gestión de la calidad g) Conocimiento en el modelo estándar de control interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Comunes	b. Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Transparencia - Compromiso Institucional - Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo. - Experiencia profesional. - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines del Área del conocimiento.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

1.2.-Profesional Especializado de TIC's:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Director Tics
Dependencia:	Dirección Tics
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Proceso Gerencial/ Dirección Tics	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Apoyar la Dirección TICs, en la administración del DATA CENTER, los Sistemas de Información y/o aplicaciones instaladas en servidores y administración de bases de datos de Empresas Publicas de Armenia ESP.	



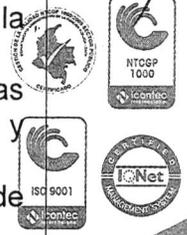
ARTICULO SEGUNDO. Expedir el Manual de Obligaciones y Compromisos Laborales de los 104 cargos de Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP, atendiendo las instrucciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFFP, contenidas en la Guía de Octubre de 2014 y lo establecido en el Decreto Nacional 2484 del 2 de diciembre de 2012, así :

1.-DIRECCION TICS

1.1.-Profesional Universitario de TIC's:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Director Tics
Dependencia:	Dirección Tics
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Proceso Gerencial-/ Dirección Tics	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Asegurar la ejecución eficiente de la operación y mantenimiento de los servidores de la empresa, y del cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la instalación, soporte y mantenimiento del sistema o servidor informático. 2. Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura informática de la empresa. 3. Actualizar el software de los diferentes equipos, registrando en la hoja de vida de los equipos de la empresa las distintas novedades. 4. Facilitar espacios de socialización y capacitación sobre temas pertinentes y relacionados con la infraestructura de hardware y software de la empresa. 5. Asegurar la copia periódica de la información almacenada en los servidores de la entidad, garantizando su buena disposición de acuerdo a las políticas trazadas por la empresa. 6. Participar en la adquisición de equipos de hardware y software para la entidad. 7. Generar estadísticas de información cualitativa y cuantitativa relacionadas con la implementación de gobierno en línea, así como del uso y optimización de los equipos de hardware y software. 8. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección y política institucional 9. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión 	

Handwritten signature



15. Tramita requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
16. Evalúa y analiza los costos de las reparaciones necesarias.
17. Prepara órdenes de ejecución de trabajo.
18. Adiestra al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
19. Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
20. Desarrolla proyectos que ayuden a la mejora de los procesos, equipos y vehículos propiedad de la empresa.
21. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
22. Transcribe y accede a información.
23. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

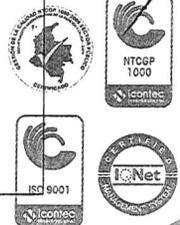
- a) Conocimiento de la ley y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios en Colombia.
- b) Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo.
- c) Conocimiento del sistema de gestión integral de calidad
- d) Conocimiento en el modelo estándar de control interno.
- e) Conocimientos en Ingeniería Mecánica o Mecatrónica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a.-Comunes	b.-Por Nivel
<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"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> a. Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de Afines del Área del Conocimiento en Ingeniería Mecánica o Mecatrónica. b. Título de postgrado en relación con su área de desempeño. 	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



Conocimiento de Ingeniería y afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas	
--	--

JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Mantenimiento
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor de Recursos.
Dependencia:	Sub Gerencia Administrativa
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia Administrativa /Proceso Recursos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar las actividades de mantenimiento y controlar su ejecución, así mismo, las reparaciones locativas en todas las dependencias de la empresa, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo para garantizar el buen funcionamiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipos, además de la planta física de la empresa. Realizar labores técnicas relacionadas con su área de trabajo de acuerdo con procedimientos normativos institucionales	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica las actividades del personal a su cargo. 2. Asigna las actividades al personal a su cargo. 3. Ordena y supervisa la reparación de equipos. 4. Estima el tiempo y los insumos necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones. 5. Elabora notas de pedidos de insumos y repuestos. 6. Supervisa el uso de los insumos y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas. 7. Rinde información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas. 8. Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria y vehículos, sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos, además de las instalaciones locativas. 9. Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas. 10. Controla y registra la asistencia y permiso del personal a su cargo. 11. Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados. 12. Supervisa y controla el personal a su cargo. 13. Evalúa el personal a su cargo. 14. Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la operación en las diferentes sedes y decide la mejor solución. 	



Handwritten signature

5. Propiciar la comunicación efectiva entre la empresa operadora, la comunidad, la autoridad ambiental y las demás entidades involucradas con el desarrollo del municipio.
6. Planificar, coordinar y controlar las actividades operativas y documentales inherentes a la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, e informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.
7. Asistir al Gestor o Subgerente en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa y que impliquen el fortalecimiento de la Unidad Organizativa.
8. Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a la Unidad Organizativa de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente
9. Atender requerimientos realizados por las diferentes Entidades de Control y Vigilancia, previa revisión y aprobación del Gestor o Subgerente.
10. Propender por sostener el Sistema de Gestión Integrado de la organización.
11. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
12. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procedimientos establecidos para ello

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

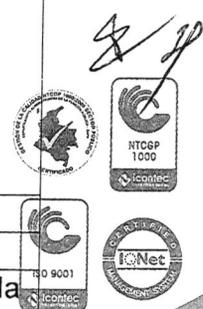
- a) Conocimiento de sistemas
- b) Conocimiento sobre documentos normativos de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- c) Manejar bases de datos
- d) Capacidad de procesamiento de información
- e) Conocimiento sobre gestión de la calidad
- f) Conocimiento sobre Control Interno
- g) Conocimiento sobre Ingeniería Sanitaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes	b. Por Nivel
Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización	- Aprendizaje Continuo. - Experiencia profesional. - Trabajo en Equipo y Colaboración. - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo de Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines del Área del	Dos (2) años de experiencia relacionada



O Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de Administración del Área del Conocimiento: Profesional en salud ocupacional, higiene y seguridad Industrial y Afines.	
Título de Postgrado en relación con su área de desempeño	

JEFE DE OFICINA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (P.T.A.R. LA MARINA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina PTAR LA MARINA
Código:	006
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor Tratamiento de Aguas Residuales
Dependencia:	Subgerencia de Aguas
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Subgerencia de Aguas / Procesos Productivos o de Cadena de Valor	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, conforme al manual de operación y en cumplimiento a los requisitos de Ley y de la Organización.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por el cumplimiento de la normatividad ambiental establecida en el Decreto 631 de 2015, expedida por el Ministerio de Ambiente, compilada por el Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 y demás normas vigentes aplicables al proceso productivo realizado en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales la Marina. 2. Establecer las medidas de seguimiento y monitoreo de los impactos ocasionados por la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales la marina a través de indicadores que revelen el grado de afectación de la operación sobre los componentes del medio ambiente. 3. Generar una cultura de concientización ambiental tanto entre quienes operan la planta como en la comunidad en general. 4. Establecer el sistema de registro y seguimiento de indicadores y demás resultados exigidos por la corporación para garantizar el cumplimiento de los estándares reglamentados por esta entidad. 	



8. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
9. Elaborar la planeación y realizar su seguimiento en lo relacionado con el Plan de trabajo Anual de seguridad y salud en el trabajo.
10. Hacer cumplir las políticas internas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Identificar, registrar, evaluar y controlar los peligros que puedan ocasionar accidentes, incidentes y/o enfermedades ocupacionales..
12. Garantizar una comunicación eficaz y oportuna en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo con el grupo de trabajo a cargo y toda la organización.
13. Dar conceptos técnicos en de Seguridad y Salud en el Trabajo que requiera la organización.
14. Conformar, capacitar y fomentar los grupos de apoyo del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Copasst, Comité de Convivencia, comité de sustancias psicoactivas, brigadas de emergencia.
15. Garantizar el funcionamiento, mantenimiento, actualización, socialización de todo el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Garantizar el entrenamiento y reentrenamiento para los trabajadores que realicen trabajo en alturas.
17. Realizar negociación de recambio con la ARL que tenga la entidad.
18. Realizar seguimiento a los diferentes profesionales de apoyo de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

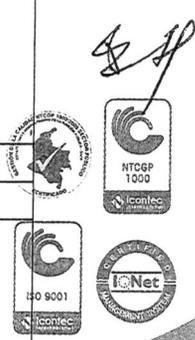
- a. Conocimiento de la ley y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios en Colombia.
- b. Conocimiento sobre legislación aplicable a su gestión.
- c. Conocimiento del sistema de gestión de la calidad
- d. Conocimiento en el modelo estándar de control interno.
- e. Conocimiento en legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo
- f. Conocimiento de la Norma NTC OHSAS 18001-2007, Sistema General de Seguridad Social
- g. Conocimiento en Legislación laboral

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a.-Comunes	b.-Por Nivel
<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"> - Liderazgo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Dirección y Desarrollo de Personal. - Conocimiento del entorno

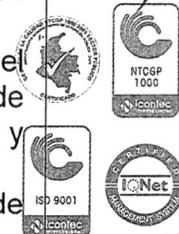
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de conocimiento de Profesional en salud ocupacional, higiene y seguridad Industrial y Afines del Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



JEFE DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Seguridad y Salud en el Trabajo
Código:	006
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestor Talento Humano
Dependencia:	Sub Gerencia Administrativa
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia Administrativa/Proceso Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada en lo relacionado con el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera que se asegure trazabilidad, documentación e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos en el plan de acción de la entidad, además de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y seguridad de trabajo en la Organización, con el fin de preservar un estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, tanto a nivel individual como colectivo, que mejore la productividad de la misma.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de prevención de Enfermedades laborales y accidentes de trabajo a todo nivel en la Empresa, con el fin de disminuir las pérdidas generadas por ausentismo laboral. 2. Evaluar de forma cualitativa y cuantitativa la magnitud de los factores de riesgos presentes en la Empresa. 3. Analizar la magnitud de los factores de riesgo e implementar los sistemas de control requeridos para evitar efectos nocivos en los trabajadores, las instalaciones, la comunidad y el medio ambiente. 4. Elaborar, analizar y actualizar las estadísticas de la información recolectada en los diferentes registros implementados, los cuales permitirán controlar el comportamiento de los factores de riesgo existentes y detectar la presencia de nuevos agentes agresores. 5. Promover las Normas Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de accidentes y Enfermedades laborales. 6. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección y política institucional 7. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión 	



- la alta dirección y política institucional
14. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión
 15. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
 16. Representación Judicial en asuntos laborales, conceptos, asesorías, Asistencia asuntos laborales a Talento Humano, respuesta derechos de petición relacionados asuntos laborales y de pensionados.
 17. Pago nomina, aportes a seguridad social, actualización de novedades
 18. Calculo, revisión, pago y cobro de Cuotas partes pensionales
 19. Administración de Pasivocol.
 20. Reporte de novedades para actualización del cálculo actuarial
 21. Revisión de pensiones de jubilación y la reclamación pertinente.
 22. Seguimiento a los Jubilados para tramite de pensión de vejez.
 23. Consulta de Supervivencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

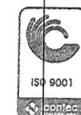
- a. Conocimiento de la ley y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios en Colombia.
- b. Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo.
- c. Conocimiento del sistema de gestión de la calidad
- d. Conocimiento en el modelo estándar de control interno.
- e. Conocimientos en Legislación laboral y de seguridad social
- f. Conocimiento Manejo de nómina y contratación laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a.-Comunes	b.-Por Nivel
<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"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno

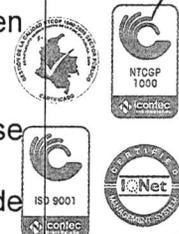
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> a) Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de Derecho y Afines del Área del Conocimiento de Ciencias Sociales y humanas. b) Título de postgrado en relación con su área en Laboral y Seguridad Social 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>



JEFE DE OFICINA FONDO DE PENSIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Fondo de Pensiones
Código:	006
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Gestora Talento Humano.
Dependencia:	Sub Gerencia Administrativa
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia Administrativa /Proceso Talento Humano y Dirección Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Representar judicialmente la empresa en la parte laboral y de seguridad social, asesorar los procesos internos laborales competencia de Talento humano, mantener actualizados los parámetros y variables de los Estudios Actuariales que determinan los Aportes Pensionales de los empleados y cuotas partes pensionales de la empresa.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar la información pertinente con respecto a los fondos de pensión de la empresa. 2. Realizar las diligencias pertinentes con el fin de lograr los desembolsos oportunos para el pago de las mesadas. 3. Velar por el oportuno trámite documental tendiente a lograr el recaudo o ingreso de los Aportes Prestacionales. 4. Adelantar las gestiones necesarias tendientes a que el Fondo Pensional mantenga la disponibilidad de caja necesaria para atender oportunamente los pagos. 5. Tramitar la afiliación y el registro de los funcionarios al servicio de la institución en las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud –EPS-, Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Laborales ARL. 6. Asesorar e informar a las directivas en lo referente al Fondo de Pensiones. 7. Calcular e informar a las instancias pertinentes de la Institución los rubros del Fondo de Pensiones. 8. Adelantar las reclamaciones legales cuando se presenten diferencias en los giros pensionales 9. Velar por la adecuada financiación del Fondo Pensional. 10. Supervisar que la prestación de los servicios del Fondo de Pensiones se realicen en forma oportuna y eficiente. 11. Crear y mantener actualizado el Sistema de Información y la base de datos de la Dirección. 12. Rendir informes de Gestión periódicos a las directivas de la empresa. 13. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de 	



5. Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con la Dirección de TICS
6. Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades de la empresa que estará disponible al público en general.
7. Procesar informaciones de los medios de prensa escrita, radial y televisiva y canales electrónicos (Internet), encuestas o sugerencias de la ciudadanía, a fin de que los mismos estén a conocimiento de las autoridades del.
8. Proponer, asesorar y coordinar con el Gerente; Subgerentes, jefes de oficina y directores, los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en la Empresa
9. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Conocimientos en Sistemas, informática, comunicación y medios, diagramación y diseño.
- b. Organización de eventos.
- c. Conocimiento en administración y manejo de medios virtuales, locución y periodismo.
- d. Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo.
- e. Conocimiento del sistema de gestión de la calidad
- f. Conocimiento en el modelo estándar de control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a.-Comunes	b.-Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y afines del Área del Conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en relación con su área de desempeño	

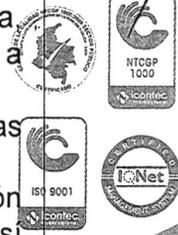


- Orientación al usuario y al ciudadano	- Planeación
- Transparencia	- Toma de decisiones
- Compromiso institucional	- Dirección y desarrollo de personal
	- Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines del Área del Conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en relación con su área de desempeño	

DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director (a)
Código:	009
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones.
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gerencia general/Proceso Gerencial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar las actividades de prensa, comunicación, e imagen institucional referentes a las gestiones, programas y eventos que realice Empresas Públicas de Armenia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación. 2. Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa encuestas o reclamos ciudadanos y su correspondiente derivación a las dependencias de la entidad. 3. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran. 4. Cubrir periódicamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Gerente y de los subgerentes, así como de las demás autoridades superiores de la Empresa de acuerdo a los requerimientos. 	

S/P



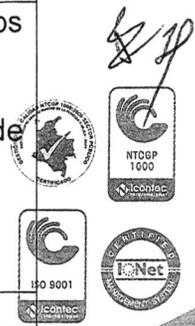
- Empresa de acuerdo con los niveles de servicio establecidos con las distintas unidades y dependencias.
7. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección y política institucional
 8. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
 9. -Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
 10. Apoyar a todos los clientes internos en requerimientos tecnológicos de software y hardware.
 11. Liderar los Comités relacionados con TIC.
 12. Diseñar, implementar, ejecutar y el presupuesto anual de inversión, referente a TIC y someterlo a consideración del Gerente para el trámite correspondiente.
 13. Diseñar, Implementar y Supervisar los planes anuales de Adquisición, mantenimientos de software y hardware.
 14. Velar por el cumplimiento de Ley en lo referente a derechos de autor y de más normas en la entidad.
 15. Gestionar herramientas de apoyo para el mejoramiento de procesos nuevos o existentes de la entidad.
 16. Apoyar la política de seguridad de la información para disminuir el impacto de perdida en conectividad, acceso a los sistemas de información y respaldo de datos.
 17. Velar por la conectividad entre la sede principal y las diferentes dependencias externas al edificio.
 18. Administrar el centro de datos: Servidores
 - a. Hardware (Equipo físico instalado en el centro de datos).
 - b. Software (Sistemas Operativos, Bases de datos).
 19. Apoyar al Cliente interno, que interactúe con la plataforma tecnológica, cuando genere y recopile datos desde las aplicaciones de uso corporativo, institucionales y ofimáticas.
 20. Apoyar al Cliente interno cuando necesite o requieran reportes de información ante los entes de control.
 21. Supervisar los contratos del departamento TIC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a) Conocimiento de la ley y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios en Colombia.
- b) Conocimiento de los sistemas informáticos, redes y productos de software.
- c) Conocimientos en manejo de software, manejo de tablas dinámicas y cruce de bases de datos.
- d) Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo.
- e) Conocimiento del sistema de gestión de la calidad
- f) Conocimiento en el modelo estándar de control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes	b. Por Nivel
- Orientación a resultados	- Liderazgo



DIRECTOR (A) DE TICS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	009
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
Dependencia:	Dirección TICS
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Dirección Tics/Proceso Gerencial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>-Coordinar la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, aplicativos y sistemas de información que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida por la Empresa de Servicios Públicos- EPA para su operación, desarrollo y crecimiento (Tecnologías de Información y Comunicación - TIC).</p> <p>-Gestionar y ejecutar planes, programas, proyectos tecnológicos y sistemas de información en EPA ESP, brindando soporte oportunamente la continuidad del servicio a los clientes internos y externos velando por la seguridad de la información y acogiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente del ministerio de las tecnologías.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, aplicativos y sistemas de información que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida por la Universidad para su operación, desarrollo y crecimiento (Tecnologías de Información y Comunicación - TIC). 2. Coordinar las acciones descritas con las dependencias de la empresa que emplean tecnologías como soporte para el ejercicio de sus actividades. 3. Presentar al Gerente para el trámite correspondiente las propuestas de directrices relativas a la integridad de la información, la seguridad informática y la seguridad física de la infraestructura tecnológica de la Empresa. 4. Coordinar la ejecución del plan estratégico en el ámbito de su competencia y realizar la evaluación y control correspondientes. 5. Responder, en el ámbito de su competencia, por los procesos relacionados con la adquisición, desarrollo, operación, soporte, mantenimiento y renovación en la Empresa de las TIC. 6. Adoptar las mejores prácticas para la gestión y soporte de las TIC en la 	



Técnico, presentado y adoptado por la Junta Directiva según acta 019 de diciembre de 2015 y mediante Acuerdo No.032 del 21 de Diciembre de 2015, que establece la nueva estructura orgánica interna de la empresa, de acuerdo a las capacidades financieras y presupuestales de la Empresa.

3. Fijar la planta de cargos de trabajadores oficiales, conforme a las recomendaciones dadas por la ESAP en el Estudio Técnico presentado y adoptado por la Junta Directiva según acta 019 de diciembre de 2015 y mediante Acuerdo No.032 del 21 de Diciembre de 2015, que establece la nueva estructura orgánica interna de la empresa, de acuerdo a las capacidades financieras y presupuestales de la Empresa.
10. Que las decisiones administrativas a adoptar **se fundamentan en el Estudio Técnico** elaborado por la ESAP, mediante trabajo conjunto entre representantes y designados por las partes, el cual hace parte integral del presente acto.
- 11.- Que en cumplimiento de tales obligaciones se expidió la Resolución 0496 del 22 de diciembre de 2015 Por el cual se crearon (6) seis Empleos Públicos y (104) ciento cuatro cargos de Trabajadores Oficiales en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, primera fase, EPA ESP y se dictaron otras disposiciones.
- 12.-Que se hace necesario incorporar y adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales esos Empleos Públicos y al Manual de Obligaciones y Compromisos Laborales de los cargos de Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP, atendiendo las instrucciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, contenidas en la Guía de Octubre de 2014 y lo establecido en el Decreto Nacional 2484 del 2 de diciembre de 2012.

Que en mérito de lo expuesto, el Gerente General de Empresas Públicas de Armenia ESP,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los 6 Empleos públicos creados en la Planta de Empleos Públicos de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP, atendiendo las instrucciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, contenidas en la Guía de Octubre de 2014 y lo establecido en el Decreto Nacional 2484 del 2 de diciembre de 2012, así :



4. Que así mismo, se integró un equipo de enlace conformado por profesionales designados por la Empresa y profesionales seleccionados por la ESAP, quienes aplicaron la técnica de Bottom Up para el levantamiento de la información, cooperada entre las partes y de manera integral levantada in situ, incluyendo el análisis en la prestación de servicios, caracterización de procesos, análisis de en la aplicación de encuestas y validación de datos, con el fin de facilitar el diagnóstico en los aspectos exigidos para la elaboración del estudio técnico.
5. Que luego de obtenida la información de los dos equipos de trabajo de la Empresa y de la ESAP, se comenzó la formulación de las alternativas viables para ser aplicadas en la empresa y la selección de la alternativa que ha de implementarse en definitiva, **en consideración a las capacidades presupuestales**, financieras, económicas y normativas que rigen la operación de la EPA ESP.
6. Que con base en la información acopiada y la alternativa seleccionada (bajo los parámetros técnicos y financieros), la ESAP presentó y socializó, ante la Junta Directiva de la empresa, el estudio técnico correspondiente, el cual desarrolla la alternativa escogida y los proyectos de actos administrativos que fueron sometidos por el Gerente a discusión y decisión de la Junta Directiva.
7. Que correspondió a la Junta Directiva decidir sobre la propuesta de Estructura Organizacional presentada en el Estudio Técnico elaborado por la ESAP, a iniciativa del Gerente, que luego de las discusiones de rigor fue aprobada mediante Acuerdo No. 032 del veintiuno (21) de diciembre de 2015.
8. Que en la misma medida, le correspondió a la Junta Directiva decidir sobre la propuesta de Escala Salarial o de Remuneración para los diferentes empleos públicos y cargos de trabajadores oficiales que conforman la Planta de Personal de Empresas Públicas de Armenia ESP, presentada en el Estudio Técnico elaborado por la ESAP, a iniciativa del Gerente, aprobada según acuerdo 033 de diciembre 21 de 2015.
9. Que la Junta Directiva de Empresas Públicas de Armenia EPA ESP, mediante Acuerdo de Junta No. 034 del 21 de Diciembre de 2015, delegó en el Gerente General de Empresas Públicas de Armenia ESP, de manera pro tempore, por espacio de seis (6) meses, la precisa facultad consagrada en el numeral 16 del artículo 22 del Acuerdo No. 013 del 8 de Octubre de 2007 o Estatutos de la Empresa, en cabeza de la Junta Directiva, autorización que le permite:
 1. Ajustar la Escala Salarial o de Remuneración del año 2015, conforme al reajuste salarial aprobado por la Junta Directiva para el año 2016.
 2. Establecer la Planta de Empleos Públicos de dirección o gerencia media, conforme a las recomendaciones dadas por la ESAP en el Estudio



**RESOLUCION No.0497
(Diciembre 22 de 2015)**

Por la cual se Incorpora y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de unos Empleos Públicos y el Manual de Obligaciones y Compromisos Laborales de unos cargos de Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP y se dictan otras disposiciones”.

EL GERENTE GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA, EPA ESP, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Acuerdo de Junta Directiva No. 034 del 21 de Diciembre de 2015, y,

CONSIDERANDO:

1. Que Empresas Públicas de Armenia EPA ESP, y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, territorial Quindío y Risaralda, celebraron el Convenio Interadministrativo No 051 fechado 22 de Junio de 2015, con el fin de adelantar el Estudio Técnico que le permitiera a ésta Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal, identificar sus debilidades estructurales internas, los problemas organizacionales que la afectan en la administración y operación de los servicios públicos a su cargo, siendo necesario para ello adelantar la revisión de la estructura organizacional de la empresa, para mejorar la atención de nuevos servicios y atender adecuadamente a las demandas ciudadanas e institucionales , gestando la necesidad en la creación de nuevos empleos y cargos, en cumplimiento de la normatividad que rige el sector y por haber reasumido la prestación directa del servicio de aseo a partir del año 2012 que genero una ampliación en su estructura organizacional que hoy se hace necesario fortalecer.
2. Que el objetivo o propósito fundamental del Convenio Interadministrativo era lograr el diseño de una propuesta de reorganización administrativa y operativa integral, que le permita a la Empresa estructurarse de tal manera, que sea competitiva en la prestación de los servicios públicos domiciliarios que, por mandato constitucional, (art. 365) y legal (Ley 142 de 1994) se encuentran sometidos al régimen de competencia, proyectándose hacia el futuro con los mejores estándares posibles.
3. Que la ejecución del convenio se llevó a cabo con la participación de la Alta Dirección o staff directivo de la Empresa y la Coordinación del Proyecto por parte de la ESAP, a quienes les correspondió aplicar la técnica de Top Down, para el análisis estratégico y de posicionamiento empresarial.

