

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

M01-DA-120

EMCORINTO ESP EICE
(Junio de 2022)

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 2			

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
1.1. FORMA ESTRATÉGICA	5
CAPITULO I	8
2. CONSIDERACIONES PREVIAS	8
2.1. MARCO LEGAL	8
2.2. MARCO CONCEPTUAL	9
2.3. ASPECTOS TENIDOS EN CUENTA EN EL AJUSTE AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	10
2.4. ESTRUCTURA DEL AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	10
2.4.1. Competencias Comportamentales Por Nivel Jerárquico de Empleos	12
CAPITULO II	21
3. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	21
3.1. NIVEL DIRECTIVO	21
3.1.1. Gerente	21
3.1.2. Jefe de Oficina	23
3.2. NIVEL PROFESIONAL	24
3.2.1. Profesional Universitario	24
3.3. NIVEL TÉCNICO	33
3.3.1. Técnico Administrativo	33
3.4. NIVEL ASISTENCIAL	35
3.4.1. Conductor Mecánico	35
3.4.2. Conductor	36
3.4.3. Auxiliar Administrativo	37
3.4.4. Operario Calificado	40
3.4.5. Operario	46
3.4.6. Auxiliar de Servicios Generales	47
4. FUNCIONES PARA EL PERSONAL QUE INGRESA A LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL	48
4.1. NIVEL OPERATIVO	48
4.1.1. Operario Calificado	48
4.1.2. Operario	50

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
		Página 3	

PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

Para el desarrollo de la actualización, se siguió de manera estricta las guías que para este efecto ha elaborado el Departamento Administrativo de la Función Pública, como es la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, Versión 2 de abril de 2018.

Este documento servirá de base, fundamento y referencia para las decisiones que la Junta Directiva asuma en su momento, a fin de reorganizar la Estructura Organizacional de EMCORINTO ESP EICE.

Este documento representa, a la vez, el compromiso profundo de la actual gerencia, con dejar contruidos instrumentos administrativos que permitan hacer una verdadera gestión al interior y en consonancia con las necesidades de la comunidad.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 4			

INTRODUCCIÓN

La Ley 909 de 2004, que rige hoy el tema del empleo público y todas sus implicaciones básicamente en el nivel territorial, vino a implementar el concepto de competencias laborales como un elemento fundamental y sustancial del concepto de empleo público. Su repercusión es mayúscula si se tiene en cuenta que este elemento viene a incidir en todo el proceso de gestión de personal, donde la capacitación y la evaluación del desempeño deben estar fundamentados en competencias laborales, es decir, viene a incidir en la actitud y aptitud requerida al funcionario en sus labores diarias, lo que implica que tanto para el ingreso como para la permanencia en la administración pública, es necesario que el empleado demuestre esa competencia requerida en el empleo.

El propósito de la norma al establecer este nuevo enfoque busca que la administración pública cuenta con mejores funcionarios en la prestación de servicios y elaboración de elementos.

El nuevo marco conceptual y jurídico se halla, además de la ley en cita, en sus decretos reglamentarios 785 y 2539 de 2005, los que establecen los criterios que deben abordar y abarcar los manuales de funciones y requisitos. El primero de ellos, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas para los diferentes empleos públicos de las entidades descentralizadas. El segundo, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

La presente actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se formula para apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano. El enfoque de esta herramienta corresponde a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización.

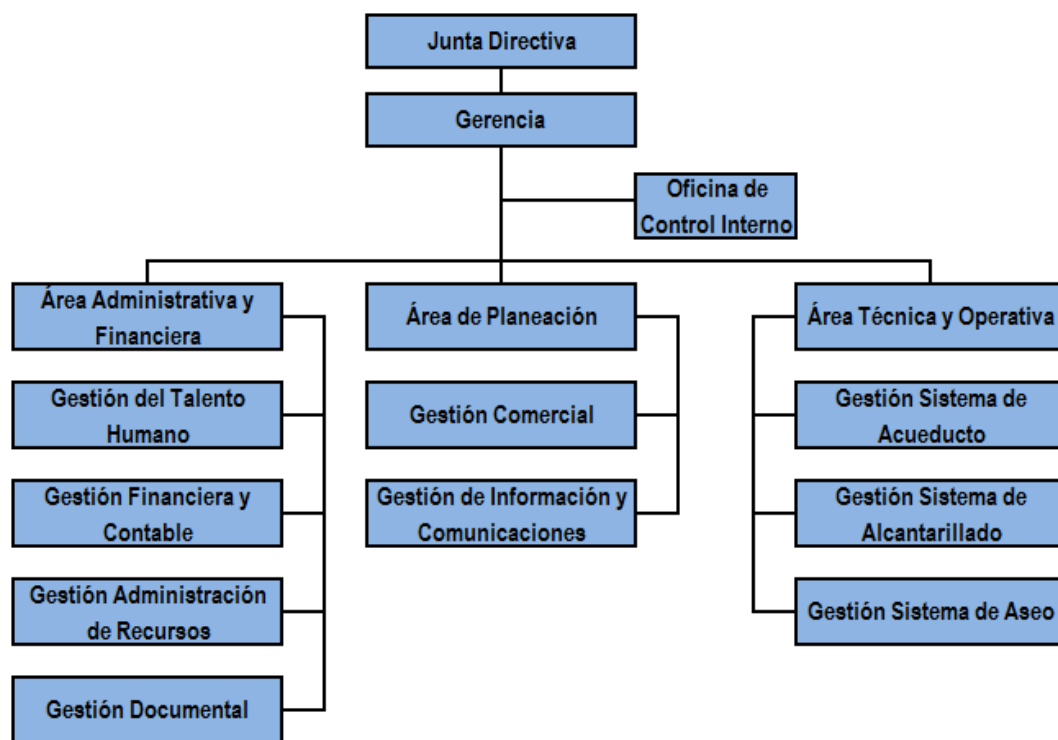
Así entonces, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Empresa.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 5			

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama de Estructura Orgánica de EMCORINTO ESP EICE



Fuente: Elaboración Equipo Asesor

1.1. FORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

Creada para brindar y generar una mejor calidad de vida a la comunidad Corinteña, a través de la óptima, eficiente y eficaz prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, contribuyendo a la preservación y mantenimiento de los recursos naturales.

VISIÓN

Ser la Empresa líder en la prestación con responsabilidad, continuidad, calidad y cobertura de los servicios de acueducto y alcantarillado; posicionada y reconocida en el ámbito regional, con la solidez y viabilidad como empresa operadora de servicios, preservando el medio ambiente.

VALORES

Diligencia: Cumplir con diligencia los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza e eficiencia para así optimizar los recursos del Estado.

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
		Página 6	

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis actividades cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

Solidaridad: Estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que puedan presentarse a un equipo de trabajo o una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes, a mis intereses particulares o personales sin esperar nada a cambio.

Tolerancia: Respeto las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias. En la ESP EMCORINTO todos los usuarios son iguales, no habrá distinción en la atención por raza, origen, estrato, religión, o creencias de acuerdo a la ley habrá prioridad para gestantes, niños menores de un año y población vulnerable.

OBJETIVOS

- Mejorar la calidad del agua potable superando los estándares mínimos establecidos en las normas vigentes.
- Mejorar la prestación de los servicios mediante el incremento de los ingresos y la efectividad en la aplicación de éstos.
- Fortalecer la competencia del personal de la Empresa a través del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y la Certificación de las Competencias Laborales.
- Disminuir las quejas y reclamos mediante la atención oportuna de las necesidades y expectativas del cliente.
- Aumentar la continuidad del servicio de acueducto y alcantarillado a través de la optimización de redes y el mejoramiento de la infraestructura.
- Aumentar el número de usuarios de los servicios de acueducto y alcantarillado en las zonas de expansión donde técnicamente sean viables.
- Mejorar las condiciones ambientales en las fuentes de abastecimiento y fuentes receptoras de los sistemas de acueducto y alcantarillado.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
		Página 7	

POLÍTICA DE CALIDAD

La Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca - EMCORINTO ESP, comprometida con el mejoramiento continuo, garantiza la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en términos de calidad, continuidad, oportunidad y mejoramiento ambiental, con recurso humano competente y la adopción de mejores prácticas empresariales que satisfagan los requerimientos del cliente.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 8			

CAPITULO I

2. CONSIDERACIONES PREVIAS

2.1. MARCO LEGAL

Con la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, con la que se establece el concepto de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, por lo que impone un nuevo modelo de competencias laborales.

La ley 909 de 2004, consagró las competencias laborales como uno de los elementos fundamentales del concepto de empleo público, que hacen parte fundamental de la actitud y aptitud requerida al funcionario en sus labores diarias. De allí que, para el ingreso, como para la permanencia en la administración pública, es necesario que el empleado demuestre esa competencia requerida en el empleo.

Razón por la cual las entidades descentralizadas tienen el compromiso de actualizar la información de los empleos a proveer en el manual de funciones de acuerdo con lo estipulado en la Ley en mención y de sus decretos reglamentarios 785 y 2539 de 2005.

La actualización implica hacer el ejercicio de ajustar el manual existente, con el cual determinar la identificación del empleo, el propósito principal, las competencias funcionales propias del empleo específico, los conocimientos esenciales, las competencias comunes para todos los empleos de la administración pública, las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico y los respectivos requisitos de estudio y experiencia.

El Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, contiene la información relacionada con la identificación de los empleos, así como los requisitos mínimos y máximos de estudio y experiencia para cada nivel jerárquico, mientras que la descripción de las competencias, tanto generales como comportamentales están en el Decreto 2539 de 2005.

Por esta razón, se hace necesario definir dentro del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de EMCORINTO ESP EICE, las competencias requeridas en todos y cada uno de los empleos.

La reforma que introduce la Ley 909 de 2004, está encaminada a que se hicieran las concertaciones de objetivos sobre las metas institucionales, y no simplemente en el cumplimiento de las funciones asignadas en cada empleo, buscando que el mérito sea la garantía de permanencia en el servicio.

Los decretos 770 y 785 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades descentralizadas.

En desarrollo de estas disposiciones, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de 2005, que viene a establecer las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005,

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 9			

donde se fijan las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo.

De la misma manera, el Decreto 2539 de 2005 determina los criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias funcionales de los empleos.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal de EMCORINTO ESP EICE y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la Empresa.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización institucional, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

Competencias Laborales

Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la administración pública que se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.

Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 10			

- Competencias comunes a los servidores públicos a quienes se les aplica los Decretos 770 y 785 de 2005.
- Competencias comportamentales mínimas por nivel jerárquico.

Competencias Funcionales

Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Competencias funcionales que precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

2.3. ASPECTOS TENIDOS EN CUENTA EN EL AJUSTE AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Los aspectos que se tienen en cuenta en el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son los siguientes:

Como elemento novedoso y de flexibilidad en la nueva normativa, en adelante los organismos y entidades identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

De igual manera, los criterios de desempeño, los rangos de aplicación y las evidencias serán desarrolladas en su momento en las normas técnicas de competencias laborales

2.4. ESTRUCTURA DEL AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

La estructura del ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, es la siguiente:

- I) Identificación del Empleo
- II) Área Funcional.
- III) Propósito Principal
- IV) Descripción de las Funciones Esenciales
- V) Conocimientos Básicos Esenciales.
- VI) Competencias Comportamentales.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 11			

VII) Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Pasamos a desarrollar, definir y explicar cada uno de los puntos de la estructura, así:

Identificación del Empleo

Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen el Nivel, Denominación del Empleo, Código, Grado, No. de Cargos, Dependencia y Cargo del Jefe Inmediato.

El nivel se refiere a la naturaleza general del cargo según sus funciones, competencias y requisitos exigidos: pueden ser del nivel directivo, profesional, técnico o asistencial

La denominación del empleo se refiere al nombre del empleo el cual debe de estar de acuerdo con la nomenclatura de empleo del Decreto 785 de 2005.

Por su parte, el código del empleo debe igualmente corresponder al señalado en la norma, en este caso, el Decreto 785 de 2005. Para el nivel territorial el código está formado por tres dígitos:

- El primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo.
- Los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico.

El grado está formado por dos dígitos y corresponde al grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por la autoridad competente.

El número de cargos relaciona el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal del municipio.

Dependencia se refiere a aquella en la cual está ubicado el empleo, cuando los empleos se encuentran descritos dependencia por dependencia, en la planta de personal. En el caso de las plantas globales se señala: “donde se ubique el cargo”.

El cargo del jefe inmediato se refiere al nombre del cargo a quien corresponda ejercer la supervisión directa del desempeño laboral. En la planta de personal en la cual se efectúa la distribución de empleos por dependencia, éste corresponderá al empleo de la respectiva jefatura.

En el caso de la planta global, se indicará: “quien ejerza la supervisión directa”.

Definición de Área Funcional

El área funcional precisa la ubicación del empleo dentro de la Estructura Orgánica de la Empresa

Definición del propósito principal o razón de ser del empleo a partir de las funciones esenciales

La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 12			

Cada empleo de la administración pública tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental.

Descripción de Funciones Esenciales

Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- Describen lo que una persona debe realizar
- Responden a la pregunta: ¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?
- Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde siempre con lo que se hace actualmente
- Cada función enuncia un resultado diferente

Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

En sí, con las funciones esenciales se define y describe las funciones para el ejercicio de un cargo que garantizan el logro de los objetivos institucionales y del área y responde al cumplimiento del propósito principal del cargo.

Las funciones esenciales de cada empleo deben estar actualmente incluidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, describen el qué debe hacer y el para qué de cada función, de conformidad con la misión institucional, las actividades de la dependencia, los programas y proyectos y con el nivel y naturaleza general del empleo. Las funciones esenciales permiten identificar el propósito principal del empleo.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos académicos de un determinado estudio formal.

Por ello los conocimientos básicos o esenciales, se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado.

Competencias Comportamentales

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad. Las competencias Comportamentales se relacionan en el decreto 2539 del 22 de Julio de 2005.

2.4.1. Competencias Comportamentales Por Nivel Jerárquico de Empleos

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 13			

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

2.4.1.1. Competencias Comportamentales del Nivel Directivo

Competencias Comportamentales Nivel Directivo		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y el interés. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 14			

		• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de Decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
		Página 15	

	para reforzar el alto rendimiento.	• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

2.4.1.2. Competencias Comportamentales del Nivel Profesional

Competencias Comportamentales Nivel Profesional.		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aporte Técnico-Profesional	Poner a disposición de la Administración sus	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
		Página 16	

	saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de Decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 17			

Competencias Comportamentales del Nivel Profesional con Personal a Cargo

Competencias Comportamentales Nivel Profesional con Personal a Cargo		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.
		• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.
		• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
		• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
		• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de Decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
		• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
		• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

2.4.1.3. Competencias Comportamentales del Nivel Técnico

Competencias Comportamentales Nivel Técnico.		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 18			

	técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

2.4.1.4. Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial

Competencias Comportamentales Nivel Asistencial.		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.
		• Evade temas que indagan sobre información confidencial.
		• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
		• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
		• Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 19			

	positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple con los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Para las entidades del orden territorial es el Decreto 785 de 2005, en su artículo 13 fija los máximos y mínimos de requisitos de estudio y experiencia para los empleos de cada nivel.

Formación Académica

Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica, profesional, tecnológica y profesional y en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o título otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez se requiere de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de cualquier otro documento.

De acuerdo con la especialidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

Experiencia

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Igualmente se debe entender como

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 20			

los antecedentes laborales desarrollados en el ejercicio de una profesión, ocupación arte y oficio ajustados de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 785 de 2005, para las entidades del orden territorial.

La experiencia se clasifica en: profesional, relacionada y laboral.

La experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigidas para el desempeño del empleo.

La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleo que tenga funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo, de profesión, ocupación, arte u oficio.

La experiencia laboral es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 21			

CAPITULO II

3. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3.1. NIVEL DIRECTIVO

3.1.1. Gerente

		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE	
I. Identificación del Empleo			
Nivel: Directivo		Denominación: Gerente	
Código: 309		Grado: 1	Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Gerencia		Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva	
II. Área Funcional: Gerencia – Estratégico			
III. Propósito Principal			
Administrar los procesos administrativos y técnicos de la Empresa de Servicios Públicos, de EMCORINTO ESP EICE y formular las políticas dentro de la planificación estratégica, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales conforme al marco legal vigente.			
IV. Descripción de Funciones Esenciales			
1. Direccionar, la formulación y ejecución del plan estratégico institucional conforme a las políticas aplicadas al sector, en cumplimiento de satisfacer las necesidades en los servicios públicos, velando por la preservación del medio ambiente y recursos naturales. 2. Dirigir la administración Institucional, ejercer la representación política, administrativa, fiscal y legal y ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva, conforme al marco legal vigente. 3. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, los Planes Estratégicos, el Plan de Acción Anual y someter a su consideración las modificaciones a los mismos. 4. Establecer las pautas de planeación corto, mediano y largo plazo de los proyectos y programas para los servicios que presta la empresa, determinando las propiedades con que debe ejecutarse de acuerdo con la capacidad Técnico Administrativo. 5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño e implementación y ejecución del plan de acción anual de las diferentes áreas para el cumplimiento de las metas institucionales. 6. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada ejercicio fiscal y los proyectos por gestionar antes las entidades gubernamentales u organizaciones no gubernamentales ONG's. 7. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar planes, proyectos y programas relacionados con el sistema de información geográfica, censo de usuarios, tarifas, dentro de su jurisdicción. 8. Preparar y presentar a la Junta Directiva un informe anual, junto con las cuentas que cubren el ejercicio fiscal de cada vigencia, conforme a las directrices y criterios que establezca la Contaduría General de la Nación. 9. Presentar a consideración de la Junta Directiva, propuestas de estudios y modificaciones de tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.			

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 22			

10. Aprobar el Plan Anual de Compras de tal forma que atiendan las solicitudes de suministro de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todo lo demás para el buen funcionamiento de todas las dependencias.
11. Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales obrando a sus órdenes necesarias para representar a la empresa y delegar las facultades que estime convenientes previa autorización de la junta directiva para llevar a cabo el cumplimiento de sus mandatos en asuntos administrativos judiciales y extrajudiciales.
12. Coordinar la Jurisdicción Coactiva conforme a las normas y procedimientos vigentes.
13. Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la planeación y gestión administrativa, desarrollo institucional y organizacional, de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la entidad, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la Empresa, para ser presentados a la Junta Directiva.
14. Adoptar manuales de funciones, requisitos y manual de procesos y procedimientos conforme al marco legal vigente.
15. Contratar el personal requerido para el desempeño de los cargos que cree la Junta directiva, aplicar las sanciones, y conceder licencias, vacaciones, permisos y aceptar las renuncias y las solicitudes de terminación de mutuo acuerdo de los contratos suscritos; dar por terminados los contratos de trabajo, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y conforme al marco legal vigente.
16. Presentar los informes respectivos a las diferentes instancias de control y vigilancia del sector, o cuando los requieran, conforme al marco legal vigente y dentro los términos establecidos.
17. Velar por la aplicación e implementación del sistema de Control Interno y el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que aseguren el mejoramiento y evaluación permanente de las actividades de la Empresa.
18. Cumplir las demás atribuciones que señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Junta Directiva.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Constitución Política
2. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias, que emitan las entidades de gobierno del nivel nacional y territorial, en materia de servicios públicos domiciliarios.
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Plan de Básico de Ordenamiento Territorial
5. Régimen de Contratación y Presupuesto Público
6. Gerencia, formulación y evaluación de proyectos
7. Herramientas informáticas
8. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las Personas

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 23			

	Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Derecho y a fines e Ingeniería en cualquiera de las áreas	Dos (2) años de experiencia profesional y mínimo un (1) año de experiencia acreditada en empresas de servicios públicos

3.1.2. Jefe de Oficina

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE	
I. Identificación del Empleo		
Nivel: Directivo	Denominación: Jefe de Oficina	
Código: 006	Grado: 1	Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Control Interno	Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde	
II. Área Funcional: Control Interno – Control y Evaluación		
III. Propósito Principal		
Controlar y evaluar desde el Sistema de Control Interno, que todos los procesos y procedimientos administrativos y operativos, desarrollados por EMCORINTO ESP EICE, se cumplan de acuerdo a las leyes, política y normas.		
IV. Descripción de Funciones Esenciales		
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno de la Empresa. 2. Verificar que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa se cumpla por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.		

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 24			

8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
11. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Empresa, en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
12. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias.
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Normativa del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Régimen de Contratación y Presupuesto Público
5. Plan de Básico de Ordenamiento Territorial
6. Modelo Estándar de Control Interno
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Auditoria y administración del riesgo
9. Herramientas informática

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico Decreto No. 989 - 2020
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Orientación a Resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y a fines, Contaduría e Ingeniería Industrial y afines, Administrador Público	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

3.2. NIVEL PROFESIONAL

3.2.1. Profesional Universitario

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 25			



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE

CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE

I. Identificación del Empleo		
Nivel: Profesional	Denominación: Profesional Universitario	
	Grado: 1	Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Área Administrativa y Financiera	Cargo del Jefe Inmediato: Gerente	
II. Área Funcional: Área Administrativa Financiera – Apoyo		
III. Propósito Principal		
Administrar, formular, coordinar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos de la gestión administrativa y financiera, en talento humano, recursos físicos y la gestión documental para la contribución al cumplimiento de los planes estratégicos, necesidades y requerimientos del área, conforme al marco legal vigente		
IV. Descripción de Funciones Esenciales		
1. Dirigir y definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecuen con las políticas en cumplimientos de los objetivos institucionales de la Empresa. 2. Dirigir, coordinar y controlar los recursos y actividades financieras de la empresa relacionadas con: presupuesto, tesorería, contabilidad y costos, acorde a los procesos y procedimientos dentro del marco legal vigente presupuestal, contables y tributarias. 3. Elaborar los Estados Financieros Básicos y Notas a los Estados Financieros. Al igual que preparar Estados Financieros bajo normas internacionales con sus respectivas notas. 4. Determinar, liquidar, obtener, administrar y distribuir los recursos financieros de la empresa conforme a sus finanzas con el fin de determinar las políticas tributarias, de endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera de acuerdo al análisis de la situación fiscal de la Empresa. 5. Ejercer las funciones de Jefe de Personal, desarrollando nuevos procedimientos administrativos y conceptos de control que sean más eficaces en el desarrollo de los procesos a su cargo, según la normatividad vigente. 6. Organizar los programas para el establecimiento de procesos y procedimientos para la selección, contratación, capacitación, promoción, evaluación y bienestar del personal vinculado para alcanzar el óptimo cumplimiento de las funciones de acuerdo con las políticas y el reglamento interno fijadas por la entidad de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Coordinar y registrar el ingresos y retiros de personal de nómina y sus novedades y la oportuna liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, beneficios, aportes a la seguridad social, aportes parafiscales, para dar cumplimiento a las normas legales y convencionales vigentes. 8. Formular y coordinar la ejecución y evaluación de los planes y programas que se deban implementar en materia de Bienestar Social, Incentivos, Plan Institucional de Capacitación PIC, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del Desempeño, Inducción y Reinducción, Clima Organizacional y Plan Anual de Vacantes conforme a las normas legales y convención de trabajo vigente.		

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 26			

9. Elaborar documentos tales como: Resoluciones por las diferentes situaciones administrativas, ordenados por Gerencia
10. Coordinar con el superior inmediato la realización de estudios, que permitan mantener actualizada la planta de personal, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de la Empresa.
11. Adelantar la etapa precontractual de los contratos y/u órdenes requeridos en su proceso
12. Coordinar y orientar los sistemas de información del talento humano de la Empresa, registro sistematizado de los recursos humanos vinculados a la Empresa, de acuerdo a las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
13. Coordinar y controlar el desarrollo de la política archivística en el Empresa, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
14. Dirigir y controlar los procesos y procedimientos, los lineamientos para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, para asegurar la normal prestación de los servicios.
15. Coordinar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los bienes adquiridos por la Empresa para su adecuado funcionamiento.
16. Orientar la supervisión de los procesos de almacenamiento, custodia, registro, control de ingreso y salida de los bienes o elementos adquiridos en almacén, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la adecuada provisión y mantenimiento de éstos.
17. Velar por el almacenamiento, y conservación de los recursos físicos del almacén como elementos de consumo, bienes muebles e inmuebles y dar los tramites conforme a los procesos y procedimientos establecidos dentro del marco legal vigente.
18. Preparar con las demás áreas, el plan de adquisiciones de los bienes y servicios que se cargan al numeral de gastos generales, del presupuesto de funcionamiento de la Empresa, y coordinar su ejecución.
19. Coordinar la recopilación, organización y cargue de la información del área solicitada por el Sistema Único de Información SUI y demás entes de control, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requerida.
20. Presentar los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes y dentro los términos establecidos.
21. Acatar y fomentar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento
22. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
23. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normativa del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Régimen de Contratación y Presupuesto Público
5. Normatividad pública y privada de Administración de Personal

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 27			

6. Gerencia, formulación y evaluación de proyectos
7. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Auditoria y administración del riesgo.
9. Herramientas informáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y a fines, Economía, Contaduría e Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE
I. Identificación del Empleo	
Nivel: Profesional	Denominación: Profesional Universitario
	Grado: 01 Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Área de Planeación	Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
II. Área Funcional: Área de Planeación - Estratégico	
III. Propósito Principal	
Direccionar, coordinar y formular las políticas y lineamientos estratégicos, administrar la gestión comercial y el sistema de información y comunicación, en cumplimiento al logro eficiente de la misión institucional, acorde a los procesos y procedimientos establecidos y marco legal vigente.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Realizar diagnóstico de la Empresa, actualizarlo en forma permanente y proponer las acciones tendientes al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos, optimizando el uso de los recursos disponibles. 2. Coordinar la formulación del plan estratégico institucional y los planes de acción que lo desarrollan, así como la planeación y ejecución de las actividades que garantizan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 3. Definir e implementar la aplicación de indicadores de gestión para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación, acorde con las políticas institucionales definidas en materia de gestión de calidad. 4. Evaluar y hacer seguimiento a dichos planes mediante la consolidación de resultados de indicadores y su nivel de cumplimiento.	

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 28			

5. Presentar a la Alta Dirección propuestas de re-direccionamiento de la planeación empresarial con base en los resultados de las evaluaciones realizadas al nivel de cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados y de los Planes de Acción Anuales y por áreas.
6. Formular y hacer seguimiento a las políticas y proyectos estratégicos de tecnologías de la información y liderar la implementación y mantenimiento de la estrategia de gobierno en línea
7. Participar en la actualización el Sistema de Información y comunicación para la Planificación del catastro de suscriptores, con el fin de permitir la organización, almacenamiento, manipulación y análisis de los datos que conduzcan a la toma de decisiones de forma eficaz.
8. Diseñar y administrar la línea estratégica de implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con el plan estratégico que se adopte para EMCORINTO ESP EICE.
9. Efectuar la recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al Sistema Único de Información SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas.
10. Establecer mecanismos de control para asegurar que la información relacionada con los procesos de facturación, se ajuste a las normas legales y parámetros establecidos por la empresa.
11. Coordinar y controlar las rutas asignadas al personal a cargo, para los procesos de lectura de los medidores, facturación, cortes, suspensiones y re-conexiones, con el apoyo logístico del Área Técnica y Operativa.
12. Coordinar la atención de los usuarios y dar solución oportuna a las reclamaciones de los usuarios, cuando las mismas se encuentren dentro de los términos legales vigentes.
13. Coordinar y controlar las actividades de conexiones, suspensiones, cortes, re-conexiones, defraudación de fluidos, cartera morosa (hasta dos meses) y demás indicadores del proceso y preparar y presentar informes periódicos al superior inmediato para reflejar la gestión realizada.
14. Coordinar las solicitudes de derechos de conexión y órdenes de trabajo, con el fin de dar una adecuada y oportuna solución al usuario.
15. Reportar a la Gerencia con el respectivo soporte probatorio, las instalaciones y conexiones clandestinas y servicios no autorizados encontrados en terreno; con el fin de iniciar las acciones legales a que haya lugar.
16. Presentar los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes y dentro los términos establecidos.
17. Velar por la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento
18. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios.
2. Plan de Desarrollo Municipal.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 29			

3. Normativa del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Régimen de Contratación y Presupuesto Público
5. Gerencia, formulación y evaluación de proyectos
6. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Auditoria y administración del riesgo.
8. Herramientas informáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines, Economía, Contaduría e Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria, Arquitectura e Ingeniería Industrial	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE	
I. Identificación del Empleo		
Nivel: Profesional	Denominación: Profesional Universitario	
	Grado: 01	Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Área Técnica y Operativa	Cargo del Jefe Inmediato: Gerente	
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Acueducto y Alcantarillado - Misional		
III. Propósito Principal		
Coordinar las actividades técnicas y operativas de los procesos misionales de Gestión del Sistema de Acueducto y Alcantarillado, para que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.		
1. Diseñar y formular el Plan de Acción conforme a los procesos misionales de Gestión Sistema de Acueducto y Alcantarillado, cumpliendo los lineamientos establecidos en el proceso de Direccionamiento Estratégico 2. Apoyar en el cumplimiento a las responsabilidades que se deriven dentro del proceso de Comunicaciones e Información. 3. Identificar y reportar los requerimientos de personal del área a Gestión del Talento Humano para sus respectivos trámites. 4. Programar con el área encargada el desarrollo de las actividades que hacen parte de los procesos y procedimientos de Gestión Comercial.		

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 30			

5. Crear y reportar al área encargada los requerimientos oportunos para el desempeño de los procesos misionales de Gestión del Sistema de Acueducto y Alcantarillado.
6. Formular las acciones tendientes a dar cumplimiento a las actividades que hacen parte del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV, Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA, y demás planes y programas a cargo de la Empresa
7. Organizar la Gestión Documental del área, conforme a los procesos y procedimientos establecidos y presentarlos en los términos legales vigentes
8. Describir y aplicar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Acción
9. Planear, organizar y controlar el uso de los recursos asignados al área dentro de los procesos y procedimientos establecidos en la Gestión de Recursos Físicos.
10. Velar por el buen estado y mantenimiento de los equipos, maquinaria y vehículos asignados a su área, así como la definición de rutas y cronogramas de trabajo.
11. Aplicar los procesos y procedimientos de Gestión del Sistema de Acueducto y Alcantarillado conforme a los Contratos de Condiciones Uniformes
12. Identificar, evaluar y proponer acciones de mejora a los procesos y procedimiento del área que no aporten a los objetivos misionales.
13. Efectuar la recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al Sistema Único de Información SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas.
14. Apoyar en la presentación de los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes y dentro los términos establecidos.
15. Velar por la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normativa del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Régimen de Contratación y Presupuesto Público
5. Gerencia, formulación y evaluación de proyectos
6. Certificación por Competencias Laborales
7. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8. Auditoria y administración del riesgo.
9. Herramientas informáticas
10. Hidráulica

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados	Aporte Técnico – Profesional

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 31			

Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Obras Civiles, Hidráulica, Sanitaria, Ambiental, Recursos Hídricos y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa	
Título Técnico en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria, Ambiental, Recursos Hídricos y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia con las funciones del cargo

		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE	
I. Identificación del Empleo			
Nivel: Profesional		Denominación: Profesional Universitario	
		Grado: 1	Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Área Técnica y Operativa		Cargo del Jefe Inmediato: Gerente	
II. Área Funcional: Gestión del Sistema de Aseo - Misional			
III. Propósito Principal			
Coordinar las actividades técnicas y operativas de los procesos misionales de Gestión del Sistema de Aseo, para que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional			
IV. Descripción de Funciones Esenciales			
1. Diseñar y formular el Plan de Acción conforme al proceso misional Gestión Sistema de Aseo, cumpliendo los lineamientos establecidos en el proceso de Direccionamiento Estratégico			
2. Apoyar en el cumplimiento a las responsabilidades que se deriven dentro del proceso de Comunicaciones e Información.			
3. Identificar y reportar los requerimientos de personal del área a Gestión del Talento Humano para sus respectivos trámites.			
4. Programar con el área encargada el desarrollo de las actividades que hacen parte de los procesos y procedimientos de Gestión Comercial.			
5. Crear y reportar al área encargada los requerimientos oportunos para el desempeño del proceso misional de Gestión del Sistema de Aseo.			
6. Formular las acciones tendientes a dar cumplimiento al programa para la prestación del servicio público de aseo.			

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 32			

7. Organizar la Gestión Documental del área, conforme a los procesos y procedimientos establecidos y presentarlos en los términos legales vigentes
8. Describir y aplicar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Acción
9. Planear, organizar y controlar el uso de los recursos asignados a área dentro de los procesos y procedimientos establecidos en la Gestión de Recursos Físicos.
10. Velar por el buen estado y mantenimiento de los equipos, maquinaria y vehículos asignados a su área, así como la definición de rutas y cronogramas de trabajo.
11. Aplicar los procesos y procedimientos de Gestión del Sistema de Aseo conforme al programa para la prestación del servicio público de aseo.
12. Organizar y definir la implementación de los programas, proyectos y actividades del Plan de Gestión de Residuos Sólidos, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
13. Identificar, evaluar y proponer acciones de mejora a los procesos y procedimiento del área que no aporten a los objetivos misionales.
14. Efectuar la recopilación, organización, cargue, validación y certificación de la información al Sistema Único de Información SUI, con el fin de asegurar que se cumpla con las fechas de cargue, calidad y cantidad requeridas.
15. Apoyar en la presentación de los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes y dentro los términos establecidos.
16. Velar por la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Certificación por Competencias Laborales
4. Administración del riesgo
5. Plan Básico de Ordenamiento Territorial
6. Plan de Desarrollo Municipal Vigente del Municipio de Corinto Cauca.
7. Entorno Socioeconómico
8. Herramientas informáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aporte Técnico – Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 33			

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Recursos Hídricos y afines; Administración y afines,	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa	
Título Técnico en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria, Ambiental, Recursos Hídricos y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia con las funciones del cargo

3.3. NIVEL TÉCNICO

3.3.1. Técnico Administrativo

		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE	
I. Identificación del Empleo			
Nivel: Técnico		Denominación: Técnico Administrativo	
		Grado: 1	Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Área Administrativa y Financiera		Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario	
II. Área Funcional: Área Administrativa y Financiera – Gestión Documental			
III. Propósito Principal			
Ejecutar y desarrollar labores técnicas y de apoyo administrativo que demanden el Sistema de Gestión Documental y la conservación del patrimonio documental de la Empresa, con el fin de que la información institucional sea conservada conforme a los procedimientos establecidos y el marco legal vigente.			
IV. Descripción de Funciones Esenciales			
1. Planificar la dirección, organización y control del archivo general y manejo de documentos e información para la recepción, clasificación y reparto de la correspondencia que entra y sale de Empresa. 2. Realizar la recuperación, selección y clasificación de la documentación histórica con el objeto de mantener el pasado histórico de Empresa. 3. Mantener actualizada la Base de Datos sobre documentos, organizándolos en el Archivo de acuerdo con la ley y normatividad legal vigente. 4. Llevar con rigurosidad los controles de préstamos, verificando la fecha de vencimiento y regreso de dichos documentos al puesto inicial de acuerdo con las leyes y normas legales vigentes. 5. Aplicar las tablas de retención y valoración documental con el fin de asignar el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo de la Empresa y recuperar documentos de los fondos acumulados.			

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 34			

6. Implementar los sistemas para la organización, conservación, el control y gestión de los documentos y archivos existentes.
7. Clasificar y catalogar los documentos que forman parte del archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la normatividad vigente.
8. Adelantar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y recuperación de la documentación archivada, para protegerla de la humedad y solicitar y verificar la aplicación de los productos, para su conservación, conforme al marco legal vigente.
9. Colaborar con el proceso de sistematización y microfilmación de los documentos que reposan en el archivo.
10. Proporcionar la información que reposa en el archivo central, requerida por las diferentes áreas o usuarios de acuerdo con los procesos y procedimientos.
11. Implementar jornadas de capacitación a los funcionarios y trabajadores de la Empresa con el fin de ilustrar la Gestión Documental y las normas de archivística.
12. Participar en la organización y el funcionamiento del Consejo y el Comité de Archivo.
13. Elaborar actas de disposición final de documentos del Archivo Central y proceder a la disposición física de los mismos según lo definido en tablas de retención y de valoración documental.
14. Apoyar en la presentación de los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes y dentro los términos establecidos.
15. Velar por la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
16. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios.
2. Estatutos de la Empresa, Acuerdos de la Junta Directiva
3. Tablas de retención documental.
4. Normatividad en Gestión Documental y Archivos.
5. Organización de Historias Laborales.
6. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas informáticas básica, (Office) y herramientas de internet

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 35			

Título de formación técnica o tecnológica en gestión documental y curso de más de ciento ochenta (180) horas en informática y archivo	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa	
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso de más de ciento veinte (120) horas en informática y archivo	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

3.4. NIVEL ASISTENCIAL

3.4.1. Conductor Mecánico

			MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE		
I. Identificación del Empleo					
Nivel: Asistencial			Denominación: Conductor Mecánico		
			Grado: 1	Número Cargos: Uno (1)	
Ubicación: Área Técnica y Operativa			Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo		
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Aseo – Misional					
III. Propósito Principal					
Ejecutar labores de conducción del vehículo automotor asignado, conforme a las normas vigentes y a los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa					
IV. Descripción de Funciones Esenciales					
1. Mantener en perfectas condiciones el vehículo asignado, con la documentación requerida con forme al marco legal vigente. 2. Aplicar el recorrido de las rutas de recolección y transporte de los residuos sólidos, definidas en los procesos y procedimientos de recolección, transporte y disposición final. 3. Informar al superior inmediato sobre el consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para llevar un seguimiento de las condiciones técnicas del vehículo asignado. 4. Verificar las actividades de mantenimiento y reparación realizadas al vehículo asignado. 5. Reportar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en el vehículo asignado. 6. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes. 7. Aplicar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden. 8. Velar por la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en área.					

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 36			

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas de conducción y tránsito 2. Programa para la prestación del servicio de aseo 3. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS 4. Operación de equipo de compactación 5. Mecánica en general 6. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo. 7. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller de cualquier modalidad con licencia de conducción C2, vigente	Experiencia de dos (2) años específica con las funciones del cargo.

3.4.2. Conductor

			MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE		
I. Identificación del Empleo					
Nivel: Asistencial			Denominación: Conductor		
Ubicación: Área Técnica y Operativa			Grado: 1		Número Cargos: Uno (1)
			Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo		
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Acueducto y Alcantarillado					
III. Propósito Principal					
Ejecutar labores de conducción del vehículo automotor asignado, conforme a las normas vigentes y a los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa.					
IV. Descripción de Funciones Esenciales					
1. Mantener en perfectas condiciones el vehículo asignado, con la documentación requerida conforme al marco legal vigente.					
2. Aplicar el recorrido de las rutas de recolección y transporte de los residuos sólidos, definidas en los procesos y procedimientos de recolección, transporte y disposición final.					
3. Informar al superior inmediato sobre el consumo de combustible, lubricantes, accesorios y kilometraje, para llevar un seguimiento de las condiciones técnicas del vehículo asignado.					
4. Verificar las actividades de mantenimiento y reparación realizadas al vehículo asignado.					

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 37			

- Reportar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en el vehículo asignado.
- Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
- Aplicar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
- Velar por la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en área.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Normas de conducción y tránsito
- Mecánica en general
- Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
- Sistema de gestión documental
- Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller de cualquier modalidad con licencia de conducción C2, vigente	Experiencia de dos (2) años específica con las funciones del cargo.

3.4.3. Auxiliar Administrativo

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE		
I. Identificación del Empleo			
Nivel: Asistencial		Denominación: Auxiliar Administrativo	
		Grado: 2	Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Área Administrativa y Financiera		Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario	
II. Área Funcional: Gestión Financiera Contable - Apoyo			

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 38			

III. Propósito Principal

Ejecutar las actividades relacionadas con el recaudo de recursos en efectivo por ventanilla, generando los recibos o facturas a los usuarios o suscriptores, manteniendo actualizada la base de datos, conforme a los procesos y procedimientos y en los términos establecidos conforme al marco legal vigente

IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento del área, conforme a los procesos y procedimientos y las instrucciones establecidas por el superior inmediato.
2. Ejecutar los procesos recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos a entidades bancarias, de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos por la Empresa.
3. Actualizar permanentemente la información de las bases de datos de los suscriptores, con el fin de registrar y procesar la información para la elaboración de facturación por los servicios prestados con el fin de realizar su respectiva distribución.
4. Llevar y mantener actualizados los registros y las bases de datos relacionadas con las cuentas por cobrar de los deudores en mora con más de dos (2) facturas por el servicio, e informar al superior inmediato para que adelante las acciones necesarias del cobro persuasivo o coactivo.
5. Atender las consultas sobre la liquidación de las facturas con el fin de resolver las inquietudes de los usuarios
6. Apoyar la transcripción de las lecturas de consumo en los procesos mensuales de facturación.
7. Realizar el arqueo diario de caja, elaborando el informe discriminado por concepto, para su entrega a contabilidad.
8. Mantener organizado y clasificado el archivo de gestión del área conforme a los procesos y procedimientos, acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
9. Apoyar en la presentación de los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las normas vigentes y dentro los términos establecidos.
10. Velar por la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
11. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios.
2. Estatutos de la Empresa, Acuerdos de la Junta Directiva
3. Conocimientos contables
4. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
5. Sistema de gestión documental
6. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas informáticas básica, (office) y herramientas de internet

VI. Competencias Comportamentales

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 39			

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de más de ciento ochenta (180) horas en informática y archivo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE
I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asistencial	Denominación: Auxiliar Administrativo
	Grado: 2 Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Área de Planeación	Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario
II. Área Funcional: Comercial – Atención al Cliente	
III. Propósito Principal	
Apoyar en las actividades acordes a los procesos y procedimientos administrativos en atención al cliente de la Empresa, para el cumplimiento al logro eficiente y oportuna atención a las reclamaciones presentadas por los usuarios y suscriptores, acorde con la normatividad vigente	
IV. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Desarrollar las actividades de apoyo administrativo y logístico que requiera el funcionamiento del área, conforme a los procesos y procedimientos y las instrucciones establecidas por el superior inmediato. 2. Atender los reclamos y peticiones que presenten los usuarios controlando la producción y entrega de las respuestas y la información respectiva ajustada a la normatividad vigente. 3. Registrar en la base de datos los reclamos, coordinando con el área de Comercial y el personal información y comunicación la inmediata solución, lo anterior facilita la información estadística que facilita el mejoramiento del servicio. 4. Realizar revisiones técnicas por consumos, toma de lecturas y entrega de facturas, control de domiciliarias ilegales, de común acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos con la Gestión Comercial. 5. Apoyar la transcripción de las lecturas de consumo en los procesos mensuales de facturación. 6. Atender con prontitud y agrado a las personas que se acerquen a la ventanilla. 7. Registrar la Petición, Queja, Reclamo y/o Sugerencia en el formato correspondiente preferentemente en medio magnético. 8. Clasificar la Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia e identificar dependencia competente de dar respuesta.	

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 40			

9. Elaborar las órdenes de corte y suspensión, así como la reconexión y reinstalación de los usuarios, todo esto ajustado a la normatividad vigente.
10. Elaborar informe mensual estadístico sobre las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias recibidos
11. Dirigir el desarrollo de un procedimiento centralizado de atención al usuario, trámites, recepción y respuestas a peticiones y recursos relativos a la prestación de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la entidad.
12. Mantener organizado y clasificado el archivo de gestión del área conforme a los procesos y procedimientos, acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental
13. Colaborar con la elaboración de los informes requeridos por la Comisión Reguladora y Superintendencia de Servicios, sobre reclamaciones en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y demás instancias pertinentes y órganos de control, dentro de los términos establecidos.
14. Velar por la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento
15. Integrar y cumplir con las actividades, responsabilidades específicas indicadas en el acto administrativo de creación del grupo o equipo de trabajo, donde sea asignado.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios.
2. Estatutos de la Empresa, Acuerdos de la Junta Directiva
3. Normas técnicas y Resoluciones, Circulares
4. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
5. Sistema de gestión documental
6. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
7. Herramientas informáticas básica, (office) y herramientas de internet

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de más de ciento ochenta (180) horas en informática y archivo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

3.4.4. Operario Calificado

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 41			

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE
I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asistencial	Denominación: Operario Calificado
	Grado: 2 Número Cargos: Cuatro (4)
Ubicación: Área Técnica y Operativa	Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Acueducto y Alcantarillado – Misional	
III. Propósito Principal	
Aplicar las normas técnicas para la potabilización y almacenamiento del agua, de acuerdo al manual de operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable PTAP	
IV. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Aplicar los procesos y procedimientos de tratamiento, desinfección y almacenamiento, de acuerdo al manual de operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable PTAP. 2. Inspeccionar y mantener el inventario de productos químicos requeridos para las diferentes etapas del proceso de potabilización, registrarlos e informarlos para garantizar su adecuado abastecimiento. 3. Recolectar muestras, realizar y verificar pruebas de laboratorio en las diferentes etapas de los procesos de potabilización y desinfección (turbiedad, color, pH, alcalinidad, prueba ensayo de jarras, cloro residual, etc.), así mismo comprobar la adecuada dosificación de los productos químicos de acuerdo con las instrucciones y análisis de laboratorio efectuados. 4. Controlar el correcto almacenamiento y conservación en la bodega de sulfato, velando por la limpieza de la bodega y el cuarto de dosificaciones. 5. Realizar el lavado periódico de los filtros, cada vez que haya saturación de materia, es decir acumulación de sedimentos. 6. Mantener con buen nivel el tanque elevado para el servicio de agua potable de la misma Planta de Tratamiento de Agua Potable. 7. Llevar un registro y control de todos los procesos y procedimientos ejecutados en los procesos de tratamiento, desinfección y almacenamiento, a fin de proveer información a los procesos de Gestión Comercial. 8. Llevar un registro y control de calibración y mantenimiento de los equipos, herramientas e infraestructura utilizadas en los procesos y procedimientos de potabilización, desinfección y almacenamiento, a fin de garantizar su efectiva operación y el cumplimiento de los manuales de operación de los equipos. 9. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y herramientas de la Planta de Tratamiento de Agua Potable. 10. Mantener organizado y clasificado el archivo de gestión del área conforme a los procesos y procedimientos, acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental. 11. Colaborar con la elaboración de los informes requeridos por la Comisión Reguladora de Agua Potable CRA y Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, referentes a los procesos y procedimientos de potabilización, desinfección y almacenamiento y demás	

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 42			

instancias pertinentes y órganos de control, dentro de los términos establecidos.	
12. Velar por la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento	
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios. 2. Estatutos de la Empresa, Acuerdos de la Junta Directiva 3. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo. 4. Sistema de gestión documental 5. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 6. Herramientas informáticas básica, (office) y herramientas de internet 8. Conocimientos Técnicos en Operación de Sistemas de Potabilización de Agua	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificación en Competencias Laborales, mínimo en tres (3) normas relacionadas con la potabilización del agua	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE	
I. Identificación del Empleo		
Nivel: Asistencial	Denominación: Operario Calificado	
	Grado: 2	Número Cargos: Tres (3)
Ubicación: Área Técnica y Operativa	Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo	
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Acueducto y Alcantarillado		
III. Propósito Principal		
Identificar y aplicar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes e infraestructura de acueducto y alcantarillado conforme a los procesos y procedimientos de Gestión de Acueducto y Alcantarillado, así como todas aquellas actividades necesarias relacionadas con la Gestión Comercial.		
IV. Descripción de Funciones Esenciales		

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 43			

1. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en el mantenimiento preventivo y correctivo de tuberías, accesorios e infraestructura, adelantar acciones previas y posteriores en la reparación de daños, instalación de acometidas, labores de reposición y ampliación, regulación de caudales, detección y reparación de fugas de redes de acueducto y alcantarillado, operando equipos y herramientas, previo el aseguramiento del área de trabajo y la utilización de los equipos de higiene y seguridad industrial en el trabajo.
2. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos para el cuidado y protección de los ecosistemas presentes en las microcuencas que abastecen de agua al sistema de acueducto.
3. Realizar las actividades de visitas técnicas para la viabilidad de servicios, suspensión, corte y reconexión; revisiones técnicas por consumos, toma de lecturas y entrega de facturas, control de domiciliarias ilegales, de común acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos con la Gestión Comercial.
4. Inspeccionar y mantener el inventario de suministros requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos establecidos en la Gestión de Acueducto y Alcantarillado, registrarlos e informarlos para garantizar su adecuado abastecimiento.
5. Realizar labores de mantenimiento y control de la planta de tratamiento de aguas residuales, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
6. Apoyar en el registro y control de calibración y mantenimiento de los equipos, herramientas e infraestructura utilizados, a fin de garantizar su efectiva operación y el cumplimiento de los manuales de operación de los equipos.
7. Apoyar en la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios.
2. Estatutos de la Empresa, Acuerdos de la Junta Directiva.
3. Normas de competencias laborales relacionadas con las funciones
4. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
5. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificación en Competencias Laborales, mínimo en tres (3) normas relacionadas con las	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 44			

instalación de redes de acueducto y/o
alcantarillado.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE		
I. Identificación del Empleo			
Nivel: Asistencial		Denominación: Operario Calificado	
		Grado: 3	Número Cargos: Dos (2)
Ubicación: Área Técnica y Operativa		Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo	
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Aseo – Misional			
III. Propósito Principal			
Aplicar los procesos y procedimientos establecidos para la recolección de los residuos sólidos en el área de prestación, a fin de cumplir con la misión institucional.			
IV. Descripción de Funciones Esenciales			
1. Realizar la recolección de los residuos sólidos, durante los recorridos de las rutas de recolección programadas, aplicando los procesos y procedimientos establecidos. 2. Acudir al lugar y hora de inicio de la ruta de recolección programada, cumpliendo con todos los protocolos de bioseguridad establecidos en los procesos y procedimientos. 3. Establecer relaciones de cordialidad y atención con los usuarios durante los recorridos de las rutas de recolección, aplicando los procesos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades de descargue de residuos sólidos, mediante la operación del Sistema de Compactación del vehículo recolector, cumpliendo con los manuales de operación, procesos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar labores de mantenimiento del vehículo recolector, después de haber realizado la actividad de disposición final, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.			
V. Conocimientos Básicos o Esenciales			
1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios. 2. Normas de competencias laborales relacionadas con las funciones 3. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo. 4. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG			
VI. Competencias Comportamentales			
Comunes		Por Nivel Jerárquico	
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 45			

Compromiso con la Organización	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Básica Primaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE
I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asistencial	Denominación: Operario Calificado
	Grado: 3 Número Cargos: Dos (2)
Ubicación: Área Técnica y Operativa	Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Aseo – Misional	
III. Propósito Principal	
Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las actividades de Barrido y Limpieza de Vías y Área Públicas, de las áreas definidas en el Programa de Prestación del Servicio Públicos Domiciliario de Aseo, a fin de cumplir con la misión institucional.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Realizar el Barrido y Limpieza de Áreas y Áreas Públicas, de las zonas establecidas dentro del área de prestación aplicando los protocolos de seguridad, procesos y procedimientos establecidos. 2. Realizar el requerimiento de los insumos y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al área encargada, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos. 3. Dar buen uso, mantenimiento y conservación de los equipos y herramientas asignados para el desempeño de sus labores, acorde a las normas de seguridad industrial 4. Vincularse a los programas de divulgación y promoción ciudadana en torno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y áreas públicas. 5. Apoyar en la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios. 2. Normas de competencias laborales relacionadas con las funciones 3. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo. 4. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 46			

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Básica Primaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

3.4.5. Operario

		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE	
I. Identificación del Empleo			
Nivel: Asistencial		Denominación: Operario	
		Grado: 4	Número Cargos: Cuatro (4)
Ubicación: Área Técnica y Operativa		Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario	
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Acueducto y Alcantarillado			
III. Propósito Principal			
Apoyar las actividades necesarias para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes e infraestructura de acueducto y alcantarillado conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa			
IV. Descripción de Funciones Esenciales			
1. Apoyar los procesos y procedimientos establecidos en la realización de instalación de acometidas, labores de reparación, mantenimiento y adecuación preventiva y correctiva en redes e infraestructura, labores de reposición y ampliación, mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado, regulación de caudales, detección y reparación de fugas, operación y mantenimiento de equipos y herramientas. 2. Contribuir a los procesos y procedimientos establecidos para el cuidado y protección de los ecosistemas presentes en las microcuencas que abastecen de agua al sistema de acueducto. 3. Acompañar en las actividades de visitas técnicas para la viabilidad de servicios, suspensión, corte y reconexión; revisiones técnicas por consumos, toma de lecturas y entrega de facturas, control de domiciliarias ilegales, de común acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos con la Gestión Comercial. 4. Asistir en la Inspección y mantenimiento del inventario de suministros requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos establecidos en la Gestión de Acueducto y Alcantarillado, registrarlos e informarlos para garantizar su adecuado abastecimiento.			

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 47			

5. Apoyar labores de mantenimiento y control de la planta de tratamiento de aguas residuales, conforme a los procesos y procedimientos establecidos
6. Colaborar en el registro y control de calibración y mantenimiento de los equipos, herramientas e infraestructura utilizados, a fin de garantizar su efectiva operación y el cumplimiento de los manuales de operación de los equipos.
7. Apoyar en la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios.
2. Estatutos de la Empresa, Acuerdos de la Junta Directiva.
3. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
4. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Básica Primaria o terminación y aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia en funciones relacionadas

3.4.6. Auxiliar de Servicios Generales

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE		
I. Identificación del Empleo			
Nivel: Asistencial		Denominación: Operario	
		Grado: 6	Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Financiera	Área administrativa	Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario	
II. Área Funcional: Administrativa y Financiera - Apoyo			
III. Propósito Principal			

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 48			

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas, procesos y procedimientos establecidos.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Organizar y realizar actividades relacionadas con la limpieza, aseo y cafetería en general de las oficinas y demás instalaciones de la Empresa según los procesos y procedimientos establecidos.
2. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
3. Realizar el requerimiento de los insumos y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al área encargada, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos.
4. Atender y suministrar a los usuarios y comunidad en general la información y ubicación de las áreas, con el fin de orientarlos y prestarle un buen servicio.
5. Apoyar en la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
2. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Normas y protocolos de salud y de seguridad
4. Manejo de implementos de cocina y manipulación de alimentos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Terminación de Básica Primaria.	Seis (6) meses de experiencia en funciones relacionadas

4. FUNCIONES PARA EL PERSONAL QUE INGRESA A LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL

4.1. NIVEL OPERATIVO

4.1.1. Operario Calificado

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 49			

		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE	
I. Identificación del Empleo			
Nivel: Asistencial		Denominación: Operario Calificado	
		Grado: 1	Número Cargos: Uno (1)
Ubicación: Área Técnica y Operativa		Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo	
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Aseo – Misional			
III. Propósito Principal			
Ejecutar labores de operación de maquinaria pesada (buldócer), en el marco del Convenio de Operación del Sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.			
IV. Descripción de Funciones Esenciales			
1. Mantener el equipo de maquinaria pesada en óptimas condiciones de trabajo, y operarlo bajo las condiciones técnicas del manual de operación y los procesos y procedimientos establecidos 2. Aplicar normas de disposición final de los residuos sólidos, definidas en los procesos y procedimientos y en el Manual de Operación del Sitio de Disposición Final. 3. Realizar el requerimiento de los insumos y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al área encargada, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos. 4. Verificar las actividades de mantenimiento y reparación realizada a la maquinaria asignada. 5. Reportar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en la maquinaria asignada. 7. Reportar oportunamente al superior inmediato en caso de accidente, reportando los hechos suscitados y ante las autoridades correspondientes. 8. Aplicar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en área.			
V. Conocimientos Básicos o Esenciales			
1. Programa para la prestación del servicio de aseo 2. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS 3. Operación de equipo de compactación 4. Mecánica en general 5. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.			
VI. Competencias Comportamentales			
Comunes		Por Nivel Jerárquico	
Orientación a Resultados		Manejo de la Información	
Orientación al Usuario y al Ciudadano		Relaciones Interpersonales	

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 50			

Transparencia Compromiso con la Organización	Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de certificación de Básica Primaria y Certificación en Operación de Maquinaria Pesada	Experiencia específica de dos (2) años.

4.1.2. Operario

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE		
I. Identificación del Empleo			
Nivel: Asistencial	Denominación: Operario		
	Grado: 4	Número Cargos: Cuatro (4)	
Ubicación: Área Técnica y Operativa	Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo		
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Aseo - Misional			
III. Propósito Principal			
Apoyar en las actividades de Corte de Césped y Poda de Árboles de Vías y Áreas Públicas, de las áreas definidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.			
IV. Descripción de Funciones Esenciales			
1. Realizar el Corte de Césped y Poda de Árboles de Vías y Áreas Públicas, de las áreas definidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS, aplicando los protocolos de seguridad, procesos y procedimientos establecidos. 2. Efectuar el requerimiento de los insumos y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al área encargada, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos. 3. Dar buen uso, mantenimiento y conservación de los equipos y herramientas asignados para el desempeño de sus labores, acorde a las normas de seguridad industrial 4. Velar por el lucimiento, recolección y limpieza de las áreas públicas del Municipio. 5. Vincularse a los programas de divulgación y promoción ciudadana en torno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y áreas públicas. 6. Apoyar en la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.			
V. Conocimientos Básicos o Esenciales			

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 51			

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios.
2. Normas de competencias laborales relacionadas con las funciones
3. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
4. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Normas que regulan el trabajo en alturas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Básica Primaria o terminación y aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia en funciones relacionadas

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE
I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asistencial	Denominación: Operario
	Grado: 4 Número Cargos: Cinco (5)
Ubicación: Área Técnica y Operativa	Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Aseo	
III. Propósito Principal	
Aplicar los procesos y procedimientos establecidos en las actividades de Barrido y Limpieza de Vías y Área Públicas, de las áreas definidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, a fin de cumplir con la misión institucional.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Realizar el Barrido y Limpieza de Áreas y Áreas Públicas, de las zonas establecidas dentro del área de prestación aplicando los protocolos de seguridad, procesos y procedimientos establecidos. 2. Realizar el requerimiento de los insumos y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al área encargada, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos. 3. Dar buen uso, mantenimiento y conservación de los equipos y herramientas asignados para el desempeño de sus labores, acorde a las normas de seguridad industrial. 4. Vincularse a los programas de divulgación y promoción ciudadana en torno al aseo y embellecimiento de los parques, zonas verdes y áreas públicas.	

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 52			

5. Apoyar en la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Ley 142 de 1994 y demás normas reglamentarias a los servicios públicos domiciliarios.
2. Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo.
3. Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Básica Primaria o terminación y aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia en funciones relacionadas

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA, EMCORINTO ESP EICE
I. Identificación del Empleo	
Nivel: Asistencial	Denominación: Operario
	Grado: 4 Número Cargos: Tres (3)
Ubicación: Área Técnica y Operativa	Cargo del Jefe Inmediato: Técnico Operativo
II. Área Funcional: Gestión Sistema de Aseo	
III. Propósito Principal	
Aplicar los procesos y procedimientos establecidos para la ejecución del Convenio de Operación del Sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos	
IV. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Ejecutar los procesos y procedimientos establecidos para la Disposición Final de los Residuos Sólidos, según el Manual de Operación y Mantenimiento del Sitio de Disposición Final. 2. Realizar el requerimiento de los insumos y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al área encargada, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos. 3. Colaborar con el registro de ingreso y salida de vehículos que hacen la disposición final en el	

Oficina de Atención al Cliente: Carrera 8 No. 8 – 40 Barrio El Frijol.

Celulares: 316 4498682 – 314 6793460

emcorinto@emcorintoesp.com.co. Nit: 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP EICE	CÓDIGO	M01-DA-120
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN	01
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	APROBACIÓN	ENERO DE 2016
Página 53			

sitio. - Velar por la seguridad de las instalaciones del sitio de disposición final. - Informar al superior inmediato sobre las irregularidades presentadas en el desempeño de sus funciones. - Apoyar en la operación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo a los principios, la cultura de autocontrol y mejoramientos continuo para que mediante la aplicación de las normas y demás instrumentos idóneos en su íntegro cumplimiento. - Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y que sean asignadas por el superior inmediato.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Manual de funciones y procedimientos, reglamento interno de trabajo. - Sistema de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Básica Primaria o terminación y aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia en funciones relacionadas